



**BUPATI SUMENEP  
PROVINSI JAWA TIMUR**

**KEPUTUSAN BUPATI SUMENEP  
NOMOR : 188/ 78 /KEP/435.013/2025  
TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK PENYELENGGARAAN  
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN SUMENEP**

**BUPATI SUMENEP,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan dan mewujudkan kinerja pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah dan terukur agar tercapai kepuasan masyarakat atau pengguna layanan perlu adanya standar pelayanan publik;
- b. bahwa dalam rangka penyediaan informasi publik di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumenep, perlu disusun Standar Pelayanan Publik (SPP) yang jadi pedoman dalam penyediaan dan pengelolaan informasi publik secara baik dan efisien sehingga dapat diakses oleh masyarakat dengan mudah;
- c. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 4 ayat (6) Peraturan Bupati Sumenep Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati Sumenep;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846),
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2022 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
12. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 193);
13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);
14. Peraturan Presiden Nomor 89 tahun 2021 tentang

- Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 222);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
  16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 nomor 1956);
  17. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
  18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
  19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 273);
  20. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 269);
  21. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2021 Nomor 1099) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2024 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2024 Nomor 1026);
  22. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330);
  23. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembelian dan Pengusahaan Tembakau (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2012 Nomor 15);
  24. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 2 Tahun 2015 tentang Penataan Perumahan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2015 Nomor 6);
  25. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyediaan dan Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2018

- Nomor 9);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 8 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 – 2043 (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 8);
  27. Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2024 Nomor 1);
  28. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 21 Tahun 2017 tentang Penatausahaan dan Tata Cara Pemasangan Media Luar Ruang (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2017 Nomor 21);
  29. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 85 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 02 Tahun 2020 tentang Prosedur Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2020 Nomor 88);
  30. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 77 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2021 Nomor 77);
  31. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 44 Tahun 2022 tentang Pengendalian, Penataan dan Pengawasan Toko Swalayan di Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2022 Nomor 44);
  32. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 69 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2023 Nomor 69);
  33. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 29 Tahun 2024 tentang Penatausahaan Pembelian Tembakau (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2024 Nomor 29);
  34. Peraturan Bupati Sumenep Nomor 7 Tahun 2025 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Sumenep Tahun 2025 Nomor 8).

### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan :

Kesatu : Standar Pelayanan Publik Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Bupati ini.

- Kedua : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan acuan dalam melakukan pelayanan serta penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat sebagai penerima pelayanan dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non perizinan
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumenep  
pada tanggal : 24 Maret 2025

**BUPATI SUMENEP**



**ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO**

**LAMPIRAN** : Keputusan Bupati Sumenep  
Nomor : 188/78/KEP/435.013/2025  
Tanggal : 24 Maret 2025

---

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUMENEP**

1. Perizinan Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pribadi atau Penanggung Jawab Badan Usaha;</li><li>- NPWP Pribadi atau Badan Usaha;</li><li>- Email Pribadi atau Badan Usaha;</li><li>- Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha <b>selain</b>: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi);</li><li>- BPJS Ketenagakerjaan;</li><li>- BPJS Kesehatan;</li><li>- Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) untuk Badan Usaha;</li><li>- Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).</li></ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekati keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li><li>- Pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah untuk mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem OSS Berbasis Resiko. Perizinan Berusaha akan <b>terbit otomatis</b>.</li></ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li><li>- Klik Menu <b>Perizinan Berusaha</b> dan pilih <b>Permohonan Baru</b>;</li><li>- Lengkapi <b>Data Pelaku Usaha</b>;</li><li>- Lengkapi <b>Data Detail Bidang Usaha</b>;</li><li>- Lengkapi <b>Data Produk/Jasa Bidang Usaha</b>;</li><li>- Periksa <b>Data Usaha</b>;</li><li>- Lengkapi <b>Data Usaha</b>;</li><li>- Periksa <b>Daftar Kegiatan Usaha</b>;</li><li>- Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)</b>;</li><li>- Pahami dan Centang <b>Pernyataan Mandiri</b>;</li><li>- Periksa <b>Draf Perizinan Berusaha</b>;</li><li>- <b>Perizinan Berusaha terbit</b> (cetak perizinan berusaha dan kelengkapannya).</li></ul>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>45 sd 60 Menit</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan Berusaha <b>Risiko Rendah</b>: NIB, kelengkapannya Pernyataan Mandiri.</li> <li>- Perizinan Berusaha <b>Risiko Menengah Rendah</b>: NIB dan Sertifikat Standar, kelengkapannya PKPLH/SKKL (jika ada) dan Pernyataan Mandiri.</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:            ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, WiFi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Kursi Roda, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Kotak Saran, AntrianDigital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana:            Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Informasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat , Musholla, Toilet, TempatParkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

2. Perizinan Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pribadi atau Penanggung Jawab Badan Usaha;</li> <li>- NPWP Pribadi atau Badan Usaha;</li> <li>- Email Pribadi atau Badan Usaha;</li> <li>- Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha <b>selain</b>: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi);</li> <li>- BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>- BPJS Kesehatan;</li> <li>- Wajib Laport Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) untuk Badan Usaha;</li> <li>- Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Pelaku Usaha Mikro Kecil (UMK) Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi untuk mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem OSS Berbasis Resiko. Perizinan Berusaha akan terbit setelah melalui <b>Pemenuhan Persyaratan</b>.</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4]   4 --&gt; 5[5]   2 --&gt; 1   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha</li> <li>2. OPD Sektor</li> <li>3. DPMPTSP</li> <li>4. DPMPTSP Unit Pengelola Hak Akses</li> <li>5. Pelaku Usaha</li> </ol> <p>Uraian:</p> <p><b>1. Pelaku Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Klik Menu <b>Perizinan Berusaha</b> dan pilih <b>Permohonan Baru</b>;</li> <li>- Lengkapi <b>Data Pelaku Usaha</b>;</li> <li>- Validasi Kelengkapan <b>Data Bidang Usaha</b>;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lengkapi <b>Data Detail Bidang Usaha</b>;</li> <li>- Lengkapi <b>Data Produk/Jasa Bidang Usaha</b>;</li> <li>- Periksa <b>Data Usaha</b>;</li> <li>- Lengkapi <b>Data Usaha</b>;</li> <li>- Periksa <b>Daftar Kegiatan Usaha</b>;</li> <li>- Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)</b>;</li> <li>- Pahami dan Centang <b>Pernyataan Mandiri</b>;</li> <li>- Periksa <b>Draf Perizinan Berusaha</b>;</li> <li>- <b>Perizinan Berusaha</b> terbit (<b>SS/Izin</b> belum terverifikasi);</li> <li>- <b>Pemenuhan Persyaratan</b>, upload persyaratan</li> </ul> <p><b>2. OPD Sektor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan</b> klik <b>Verifikasi Pemenuhan Persyaratan</b> pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi persyaratannya, klik <b>Proses Verifikasi</b>, Cek Data Pelaku Usaha, Data kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah, selanjutnya ubah status <b>Persetujuan</b> jika Dokumen yang di unggah sesuai, ubah status <b>Perbaikan</b> jika Dokumen yang di unggah belum sesuai dan ubah status <b>Penolakan</b> jika ingin menolak Permohonan;</li> <li>- Jika memerlukan pembayaran PNBPN, maka status pelaku usaha menjadi <b>Konfirmasi Pembayaran</b> dan menunggu pelaku usaha melakukan pembayaran dan selanjutnya unggah Surat Perintah Setor (SPS) jika pelaku usaha sudah membayar PNBPN;</li> <li>- Unggah <b>Lampiran Teknis</b> sesuai peraturan menteri masing-masing, <b>isi catatan</b> kemudian centang <b>Disclaimer</b> lalu klik <b>Proses Permohonan</b>.</li> </ul> <p><b>3. DPMPSTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Persetujuan Permohonan</b> pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu klik <b>Proses Verifikasi</b> cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah;</li> <li>- Cek status Bukti Pembayaran PNBPN jika permohonan memerlukan pembayaran PNBPN lalu klik <b>Pratinjau Lampiran</b> untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah;</li> <li>- Unggah <b>Lampiran Teknis</b> jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya</li> <li>- Pada <b>Status</b>, pilih <b>Disetujui</b> lalu centang <b>Disclaimer</b>, kemudian klik <b>Proses Permohonan</b>.</li> </ul> <p><b>4. DPMPSTSP (Unit Pengelola Hak Akses)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Persetujuan Permohonan</b> pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu Klik <b>Proses Persetujuan</b> cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah;</li> </ul>
--	--	--

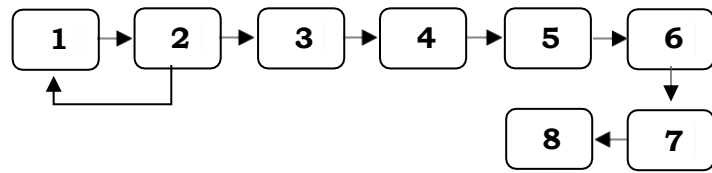
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cek status Bukti Pembayaran PNPB jika permohonan memerlukan pembayaran PNPB lalu klik <b>Pratinjau Lampiran</b> untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah;</li> <li>- Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya;</li> <li>- Pada <b>Status</b>, pilih <b>Disetujui</b> lalu centang <b>Disclamer</b>, kemudian klik <b>Proses Permohonan</b>;</li> <li>- Status permohonan Pelaku Usaha menjadi <b>Telah Terverifikasi</b>.</li> </ul> <p><b>5. Pelaku Usaha Perizinan Berusaha</b> telah terbit (cetak perizinan berusaha dan kelengkapannya)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>2 sd 3 Jam</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan Berusaha <b>Risiko Menengah Tinggi</b>: NIB dan Sertifikat Standar, kelengkapannya PKPLH/SKKL (tegantung jenis dokumen lingkungan) dan Pernyataan Mandiri</li> <li>- Perizinan Berusaha <b>Risiko Tinggi</b>: NIB dan Izin, kelengkapannya PKPLH/SKKL (tegantung jenis dokumen lingkungan) dan Pernyataan Mandiri</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:  ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, WiFi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Kursi Roda, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Kotak Saran, AntrianDigital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana:  Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Informasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat , Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

3. Perizinan Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pribadi atau Penanggung Jawab Badan Usaha;</li> <li>- NPWP Pribadi atau Badan Usaha;</li> <li>- Email Pribadi atau Badan Usaha;</li> <li>- Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha selain: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi);</li> <li>- BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>- BPJS Kesehatan;</li> <li>- Wajib Laporan Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) untuk Badan Usaha;</li> <li>- Legalitas Tanah berupa: SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertipikat Tanah Wakaf;</li> <li>- Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan;</li> <li>- Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan;</li> <li>- Bukti Bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</li> <li>- Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekati keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Pelaku Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Rendah dan Menengah Rendah untuk mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem OSS Berbasis Risiko, Perizinan Berusaha akan <b>terbit otomatis</b> setelah memiliki KKPR.</li> </ul>

Prosedur Pelayanan:



**Keterangan:**

1. Pelaku Usaha
2. OPD Tata Ruang
3. Pelaku Usaha
4. OPD Tata Ruang
5. BPN
6. OPD Tata Ruang
7. DPMPTSP
8. Pelaku Usaha

Uraian:

**1. Pelaku Usaha**

- Kunjungi <https://oss.go.id/> Pilih **MASUK**, Masukkan **Username** dan **Password** beserta **Captcha** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**;
- Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**;
- Lengkapi **Data Pelaku Usaha**;
- Lengkapi **Data Bidang Usaha**
- Lengkapi **Data Detail Bidang Usaha**;
- Lengkapi **Data Produk/Jasa Bidang Usaha**;
- Periksa **Data Usaha**;
- Lengkapi **Data Usaha**;
- Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**; (lokasi perlu verifikasi KKPR).

**2. OPD Tata Ruang**

- Kunjungi <https://oss.go.id/> Pilih **MASUK**, Masukkan **Username** dan **Password** beserta **Captcha** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**;
- Pilih Menu **Pemrosesan Perizinan | Pemenuhan Persyaratan**;
- Pilih Pelaku Usaha yang **akan diverifikasi**, Cek Data Pelaku Usaha, selanjutnya ubah status **Persetujuan** sesuai atau **Perbaikan** belum sesuai, lalu klik **PROSES VERIFIKASI ATR/BPN**;
- Pemrosesan akan tersambung ke sistem **Gistaru-KKPR**, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik **icon aksi** untuk validasi;
- Cek **status kelengkapan data** dan pilih **Ya** apabila dokumen sudah sesuai, lalu klik **calc** pada **PNBP Pelayanan Penerbitan KKPR**;
- Sistem akan menampilkan jendela **perhitungan PNBP**;
- Jika sudah muncul perhitungan **nilai PNBP** dan **Status Lengkap Ya**, klik **Simpan** untuk menyimpan data;
- Sistem akan menampilkan **notifikasi** bahwa data validasi sudah berhasil **tersimpan**, lalu klik **Validasi**.

**3. Pelaku Usaha**

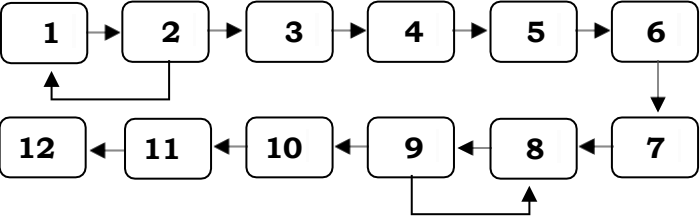
- Pelaku Usaha mendapatkan SPS (Surat Perintah Setor) untuk membayar PNBP (Penerimaan Negara Bukan Pajak);
- Setelah membayar PNBP, Upload bukti bayar untuk mendapatkan Bukti Pembayaran dari BPN.

		<p><b>4. OPD Tata Ruang</b> Setelah Pelaku Usaha membayar PNBPN, aktifkan <b>SLA pemrosesan verifikasi PKKPR</b>.</p> <p><b>5. BPN</b> Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dilakukan melalui sistem GEOKKP-Pertek.</p> <p><b>6. OPD Tata Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada sistem <b>Gistaru-KKPR</b>, buka menu <b>Hasil Pertek</b>;</li> <li>- Unggah <b>koordinat lokasi</b> berdasarkan hasil Pertek, kajian atau forum tata ruang;</li> <li>- Isi <b>kelengkapan data</b>, pilih <b>status KKPR</b>, lalu klik <b>Simpan Data</b>.</li> </ul> <p><b>7. DPMPSTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Disetujui</b>;</li> <li>- Pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi, lalu klik <b>PROSES VERIFIKASI ATR/BPN</b>;</li> <li>- Pemroses akan tersambung ke sistem <b>Gistaru-KKPR</b>, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik <b>icon aksi ke halaman detail permohonan</b>;</li> <li>- Pada laman <b>List Persetujuan KKPR</b>, pilih menu <b>Hasil KKPR</b> untuk memeriksa hasil KKPR;</li> <li>- Periksa <b>Hasil KKPR</b>, pilih <b>Status</b>, lalu klik <b>KIRIM ke Server OSS</b>;</li> </ul> <p><b>8. Pelaku Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaku Usaha di sistem OSS mendapatkan <b>PKKPR dengan hasil</b>. disetujui seluruhnya, disetujui sebagian dan ditolak seluruhnya. Terhadap PKKPR yang disetujui, dapat melanjutkan ke tahap berikutnya;</li> <li>- Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI untuk Bidang Usaha Tertentu)</b>;</li> <li>- Pahami dan Centang <b>Pernyataan Mandiri</b>;</li> <li>- Periksa <b>Draf Perizinan Berusaha</b>;</li> <li>- <b>Perizinan Berusaha</b> terbit (cetak perizinan berusaha dan kelengkapannya).</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>15 sd 20 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan Berusaha <b>Risiko Rendah</b>: NIB, kelengkapannya Pernyataan Mandiri</li> <li>- Perizinan Berusaha <b>Risiko Menengah Rendah</b>: NIB dan Sertifikat Standar, kelengkapannya PKPLH/SKKL (jika ada) dan Pernyataan Mandiri</li> <li>- KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>- Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), WiFi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Kursi Roda, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Kotak Saran, AntrianDigital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Informasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat , Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

4. Perizinan Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nomor Induk Kependudukan (NIK) Pribadi atau Penanggung Jawab Badan Usaha;</li> <li>- NPWP Pribadi atau Badan Usaha;</li> <li>- Email Pribadi atau Badan Usaha;</li> <li>- Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha selain: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi);</li> <li>- BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>- BPJS Kesehatan;</li> <li>- Wajib Lapor Ketenagakerjaan Perusahaan (WLKP) untuk Badan Usaha;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Legalitas Tanah berupa: SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertipikat Tanah Wakaf;</li> <li>- Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan;</li> <li>- Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan;</li> <li>- Bukti Bayar Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);</li> <li>- Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu).</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekati keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Pelaku Non Usaha Mikro Kecil (Non UMK) Risiko Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi untuk mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem OSS Berbasis Resiko, Perizinan Berusaha akan terbit setelah memiliki KKPR dan Pemenuhan Persyaratan.</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 1     7 --&gt; 2   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha</li> <li>2. OPD Tata Ruang</li> <li>3. Pelaku Usaha</li> <li>4. OPD Tata Ruang</li> <li>5. BPN</li> <li>6. OPD Tata Ruang</li> <li>7. DPMPTSP</li> <li>8. Pelaku Usaha</li> <li>9. OPD Sektor</li> <li>10. DPMPTSP</li> <li>11. DPMPTSP (Unit Pengelolah Hak Akses)</li> <li>12. Pelaku Usaha</li> </ol> <p>Uraian:</p> <p><b>1. Pelaku Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Klik Menu <b>Perizinan Berusaha</b> dan pilih <b>Permohonan Baru</b>;</li> <li>- Lengkapi <b>Data Pelaku Usaha</b>;</li> <li>- Lengkapi <b>Data Detail Bidang Usaha</b>;</li> <li>- Lengkapi <b>Data Produk/Jasa Bidang Usaha</b>;</li> <li>- Periksa <b>Data Usaha</b>;</li> <li>- Lengkapi <b>Data Usaha</b>;</li> <li>- Periksa <b>Daftar Kegiatan Usaha</b>;</li> <li>(perlu verifikasi KKPR)</li> <li>- Pengajuan KKPR</li> </ul>

		<p><b>2. OPD Tata Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Pemenuhan Persyaratan</b>;</li> <li>- Pilih Pelaku Usaha yang akan <b>diverifikasi</b>, Cek Data Pelaku Usaha, selanjutnya ubah status <b>Persetujuan</b> sesuai atau <b>Perbaikan</b> belum sesuai lalu klik <b>PROSES VERIFIKASI ATR/BPN</b>;</li> <li>- Pemroses akan tersambung ke sistem <b>Gistaru-KKPR</b>, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik <b>icon aksi</b> untuk validasi;</li> <li>- Cek <b>status kelengkapan data</b> dan pilih <b>Ya</b> apabila dokumen sudah sesuai, lalu klik <b>calc</b> pada <b>PNBP Pelayanan Penerbitan KKPR</b>;</li> <li>- Sistem akan menampilkan jendela <b>perhitungan PNB</b>;</li> <li>- Jika sudah muncul perhitungan <b>nilai PNB</b> dan <b>Status Lengkap Ya</b>, klik <b>Simpan</b> untuk menyimpan data;</li> <li>- Sistem akan menampilkan <b>notifikasi</b> bahwa data validasi sudah berhasil <b>tersimpan</b>, lalu klik <b>Validasi</b>.</li> </ul> <p><b>3. Pelaku Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaku Usaha mendapatkan SPS (Surat Perintah Setor) untuk membayar PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak);</li> <li>- Setelah membayar PNB, upload bukti bayar.</li> </ul> <p><b>4. OPD Tata Ruang</b></p> <p>Setelah Pelaku Usaha membayar PNB, Verifikasi PKKPR, aktifkan <b>SLA pemrosesan verifikasi PKKPR</b>.</p> <p><b>5. BPN</b></p> <p>Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dilakukan melalui sistem GEOKKP-Pertek.</p> <p><b>6. OPD Tata Ruang</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada sistem sistem <b>Gistaru-KKPR</b>, buka menu <b>Hasil Pertek</b>;</li> <li>- Unggah <b>koordinat lokasi</b> berdasarkan hasil Pertek, kajian atau forum tata ruang. Rapatforum di luar system OSS);</li> <li>- Isi <b>kelengkapan data</b>, pilih <b>status KKPR</b>, lalu klik <b>Simpan Data</b>;</li> </ul> <p><b>7. DPMPTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Disetujui</b>;</li> <li>- Pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi, lalu klik <b>PROSES VERIFIKASI ATR/BPN</b>;</li> <li>- Pemroses akan tersambung ke sistem <b>Gistaru-KKPR</b>, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik <b>icon aksi aksi ke halaman detail permohonan</b>;</li> <li>- Pada laman <b>List Persetujuan KKPR</b>, pilih menu <b>Hasil KKPR</b> untuk memeriksa hasil KKPR;</li> <li>- Periksa <b>Hasil KKPR</b>, pilih <b>Status</b>, lalu klik <b>KIRIM ke Server OSS</b>;</li> </ul>
--	--	---

		<p><b>8. Pelaku Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaku Usaha di sistem OSS mendapatkan <b>PKKPR dengan hasil</b>: disetujui seluruhnya, disetujui sebagian dan ditolak seluruhnya. Terhadap PKKPR yang disetujui, dapat melanjutkan ke tahap berikutnya;</li> <li>- Periksa dan Lengkapi <b>Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI untuk Bidang Usaha Tertentu)</b>;</li> <li>- Pahami dan Centang <b>Pernyataan Mandiri</b>;</li> <li>- Periksa <b>Draf Perizinan Berusaha</b>;</li> <li>- Perizinan <b>Berusaha terbit (SS/Izin belum terverifikasi)</b></li> <li>- Pemenuhan <b>Persyaratan</b>;</li> </ul> <p><b>9. OPD Sektor</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan</b> klik <b>Verifikasi Pemenuhan Persyaratan</b> pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi persyaratannya, klik <b>Proses Verifikasi</b>, Cek Data Pelaku Usaha, Data kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah, selanjutnya ubah status <b>Persetujuan</b> jika Dokumen yang di unggah sesuai, ubah status <b>Perbaikan</b> jika Dokumen yang di unggah belum sesuai dan ubah status <b>Penolakan</b> jika ingin menolak Permohonan;</li> <li>- Jika memerlukan pembayaran PNBPN, maka status pelaku usaha menjadi <b>Konfirmasi Pembayaran</b> dan menunggu pelaku usaha melakukan pembayaran dan selanjutnya unggah Surat Perintah Setor (SPS) jika pelaku usaha sudah membayar PNBPN.</li> <li>- Kemudian unggah <b>Lampiran Teknis</b> sesuai peraturan menteri masing-masing, <b>isi catatan</b> kemudian centang <b>Disclaimer</b> lalu klik <b>Proses Permohonan</b>.</li> </ul> <p><b>10. DPMPSTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Persetujuan Permohonan</b> pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu klik <b>Proses Verifikasi</b> cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah;</li> <li>- Cek status Bukti Pembayaran PNBPN jika permohonan memerlukan pembayaran PNBPN lalu klik <b>Pratinjau Lampiran</b> untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah</li> <li>- Unggah <b>Lampiran Teknis</b> jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya</li> <li>- Pada <b>Status</b>, pilih <b>Disetujui</b> lalu centang <b>Disclaimer</b>, kemudian klik <b>Proses Permohonan</b>;</li> </ul> <p><b>11. DPMPSTSP (Unit Pengelola Hak Akses)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> </ul>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Persetujuan Permohonan</b> pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu Klik <b>Proses Persetujuan</b> cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah;</li> <li>- Cek status Bukti Pembayaran PNBPN jika permohonan memerlukan pembayaran PNBPN lalu klik <b>Pratinjau Lampiran</b> untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah</li> <li>- Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya</li> <li>- Pada <b>Status</b>, pilih <b>Disetujui</b> lalu centang <b>Disclamer</b>, kemudian klik <b>Proses Permohonan</b>;</li> <li>- Status permohonan Pelaku Usaha menjadi <b>Telah Terverifikasi</b>;</li> </ul> <p><b>12. Pelaku Usaha</b> Perizinan <b>Berusaha</b> telah terbit (cetak perizinan berusaha dan kelengkapannya)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>15 s/d 20 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Perizinan Berusaha <b>Risiko Menengah Tinggi</b>: NIB dan Sertifikat Standar, kelengkapannya PKPLH/SKKL (tegantung jenis dokumen lingkungan) dan Pernyataan Mandiri</li> <li>- Perizinan Berusaha <b>Risiko Tinggi</b>: NIB dan Izin, kelengkapannya PKPLH/SKKL (tegantung jenis dokumen lingkungan) dan Pernyataan Mandiri</li> <li>- KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)</li> </ul>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>- Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), WiFi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Kursi Roda, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Kotak Saran, AntrianDigital, Mobil Operasional.

		Prasarana: Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Informasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat , Musholla, Toilet, TempatParkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

5. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) OSS Berbasis Risiko

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan Perizinan Berusaha yang diajukan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekati keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) melalui sistem OSS Berbasis Resiko, Perizinan Berusaha akan terbit setelah Pemenuhan Persyaratan.</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4]   4 --&gt; 5[5]   4 --&gt; 1   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku Usaha</li> <li>2. OPD Sektor</li> <li>3. DPMPTSP</li> <li>4. DPMPTSP (Unit Pengelola Hak Akses)</li> <li>5. Pelaku Usaha</li> </ol>

Uraian:

**1. Pelaku Usaha**

- Kunjungi <https://oss.go.id/> Pilih **MASUK**, Masukkan **Username** dan **Password** beserta **Captcha** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**;
- Pilih Menu **PB-UMKU** dan pilih **Permohonan Baru**;
- Pilih **KBLI** untuk pengajuan PB-UMKU;
- Klik tombol **Ajukan Perizinan Berusaha UMKU**;
- Pilih **Perizinan Berusaha UMKU**;
- Lengkapi **Formulir Perizinan Berusaha UMKU (Jika ada unggah dokumen Persyaratan)**;
- Periksa **Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha** (jika sebelumnya **mengunggah** dokumen persyaratan);
- Contoh **Tampilan Perizinan pada Sistem K/L**;
- Tunggu dan Periksa **Perubahan Status Permohonan**;

**2. OPD Sektor**

- Kunjungi <https://oss.go.id/> Pilih **MASUK**, Masukkan **Username** dan **Password** beserta **Captcha** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**;
- Pilih Menu **Pemrosesan Perizinan** klik **Verifikasi Pemenuhan Persyaratan** pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi persyaratannya, klik **Proses Verifikasi**, Cek Data Pelaku Usaha, Data kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah, selanjutnya ubah status **Persetujuan** jika Dokumen yang di unggah sesuai, ubah status **Perbaikan** jika Dokumen yang di unggah belum sesuai dan ubah status **Penolakan** jika ingin menolak Permohonan;
- Jika memerlukan pembayaran PNBPN, maka status pelaku usaha menjadi **Konfirmasi Pembayaran** dan menunggu pelaku usaha melakukan pembayaran dan selanjutnya unggah Surat Perintah Setor (SPS) jika pelaku usaha sudah membayar PNBPN;
- Kemudian unggah **Lampiran Teknis** sesuai peraturan menteri masing-masing, **isi catatan** kemudian centang **Disclaimer** lalu klik **Proses Permohonan**.

**3. DPMPTSP**

- Kunjungi <https://oss.go.id/> Pilih **MASUK**, Masukkan **Username** dan **Password** beserta **Captcha** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**;
- Pilih Menu **Pemrosesan Perizinan | Persetujuan Permohonan** pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu klik **Proses Verifikasi** cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah;
- Cek status Bukti Pembayaran PNBPN jika permohonan memerlukan pembayaran PNBPN lalu klik **Pratinjau Lampiran** untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah;
- Unggah **Lampiran Teknis** jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya;
- Pada **Status**, pilih **Disetujui** lalu centang **Disclaimer**, kemudian klik **Proses Permohonan**.

		<p><b>4. DPMPSTP (Unit Pengelola Hak Akses)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Persetujuan Permohonan</b> pilih data Pelaku Usaha yang ingin diverifikasi lalu Klik <b>Proses Persetujuan</b> cek Data Pelaku Usaha meliputi Data Pelaku Usaha, Data Kegiatan Usaha dan Dokumen yang diunggah;</li> <li>- Cek status Bukti Pembayaran PNPB jika permohonan memerlukan pembayaran PNPB lalu klik <b>Pratinjau Lampiran</b> untuk melihat Lampiran Teknis yang di unggah;</li> <li>- Unggah Lampiran Teknis jika belum ada, atau untuk mengganti Lampiran Teknis yang sudah di unggah sebelumnya;</li> <li>- Pada <b>Status</b>, pilih <b>Disetujui</b> lalu centang <b>Disclamer</b>, kemudian klik <b>Proses Permohonan</b>;</li> <li>- Status permohonan Pelaku Usaha menjadi <b>Telah Terverifikasi</b>;</li> </ul> <p><b>5. Pelaku Usaha Perizinan Berusaha UMKU</b> telah terbit.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>2 Jam</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha UMKU
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, WiFi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Kursi Roda, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Kotak Saran, AntrianDigital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Informasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat , Musholla, Toilet, TempatParkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	1 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

#### 6. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Berusaha

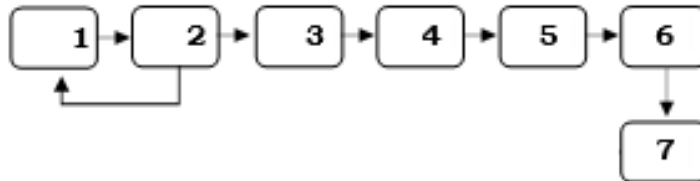
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP berlaku;</li> <li>- NPWP Pribadi atau Badan Usaha;</li> <li>- Email Pribadi atau Badan Usaha;</li> <li>- Legalitas Pembentukan Badan Usaha (untuk jenis Badan Usaha selain: PT, PT Perorangan, CV, Firma, Persekutuan Perdata, dan Koperasi);</li> <li>- BPJS Ketenagakerjaan;</li> <li>- BPJS Kesehatan;</li> <li>- Legalitas Tanah berupa: SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertipikat Tanah Wakaf/Kutipan Letter C dilampiri Peta Bidang;</li> <li>- <b>Dokumen Pendukung</b>, bila Legalitas Tanah belum atas nama pemohon : <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kades;</li> <li>b) Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kades;</li> <li>c) Perjanjian Sewa (Notaris);</li> <li>d) Perikatan Jual Beli (Notaris);</li> <li>e) Dokumen Akta Jual Beli/AJB (Notaris);</li> <li>f) Surat Pernyataan Pemilik Tanah (Notaris).</li> </ul> </li> <li>- Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan;</li> <li>- Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan;</li> <li>- Foto Lokasi Minimal 3 Foto;</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> </ul>

2. Sistem mekanisme dan Prosedur

Mekanisme Pelayanan:

- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan **secara mandiri** oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan **berbantuan** yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan **bergerak** dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;

Prosedur Pelayanan:



**Keterangan:**

1. Pemohon/Pelaku Usaha
2. Dinas PUTR
3. Pemohon/Pelaku Usaha
4. BPN
5. Petugas DPMPTSP
6. Kepala DPMPTSP
7. Pemohon/Pelaku Usaha

Uraian:

**1. Pelaku Usaha**

- Kunjungi <https://oss.go.id/> Pilih **MASUK**, Masukkan **Username** dan **Password** beserta **Captcha** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**;
- Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Pemohonan Baru**;
- Lengkapi **Data Pelaku Usaha**;
- Lengkapi **Data Detail Bidang Usaha**;
- Lengkapi **Data Produk/Jasa Bidang Usaha**;
- Periksa **Data Usaha**;
- Lengkapi **Data Usaha**;
- Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**;(perlu verifikasi KKPR)
- Pengajuan KKPR

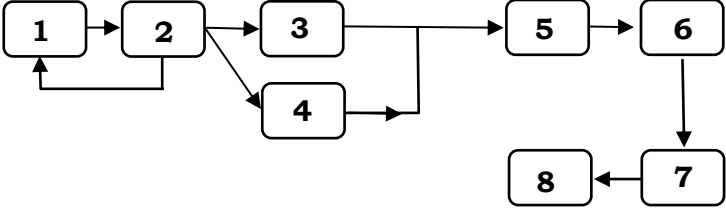
**2. Dinas PUTR**

- Kunjungi <https://oss.go.id/> Pilih **MASUK**, Masukkan **Username** dan **Password** beserta **Captcha** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**;
- Pilih Menu **Pemrosesan Perizinan | Pemenuhan Persyaratan**;
- Pilih Pelaku Usaha yang **akan diverifikasi**, Cek Data Pelaku Usaha, selanjutnya ubah status **Persetujuan** sesuai atau **Perbaikan** belum sesuai lalu klik **PROSES VERIFIKASI ATR/BPN**;
- Pemroses akan tersambung ke sistem **Gistaru-KKPR**, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik **icon aksi** untuk validasi;
- Cek **status kelengkapan data** dan pilih **Ya** apabila dokumen sudah sesuai, lalu klik **calc** pada **PNBP Pelayanan Penerbitan KKPR**;
- Sistem akan menampilkan jendela **perhitungan PNPB**;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jika sudah muncul perhitungan <b>nilai PNB</b> dan <b>Status Lengkap Ya</b>, klik <b>Simpan</b> untuk menyimpan data;</li> <li>- Sistem akan menampilkan <b>notifikasi</b> bahwa data validasi sudah berhasil <b>tersimpan</b>, lalu klik <b>Validasi</b>.</li> </ul> <p><b>3. Pemohon/Pelaku Usaha</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelaku Usaha mendapatkan SPS (Surat Perintah Setor) untuk membayar PNB (Penerimaan Negara Bukan Pajak);</li> <li>- Setelah membayar PNB, upload bukti bayar.</li> </ul> <p><b>4. BPN</b></p> <p>Proses Pertimbangan Teknis Pertanahan yang dilakukan melalui sistem GEOKKP-Pertek.</p> <p><b>5. Petugas DPMPST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pada sistem sistem <b>Gistaru-KKPR</b>, buka menu <b>Hasil Pertek</b>;</li> <li>- Unggah <b>koordinat lokasi</b> berdasarkan hasil Pertek, kajian atau forum tata ruang. Rapatforum di luar system OSS);</li> <li>- Isi <b>kelengkapan data</b>, pilih <b>status KKPR</b>, lalu klik <b>Simpan Data</b>;</li> </ul> <p><b>6. Kepala DPMPST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kunjungi <b><a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></b> Pilih <b>MASUK</b>, Masukkan <b>Username</b> dan <b>Password</b> beserta <b>Captcha</b> yang tertera, lalu klik tombol <b>MASUK</b>;</li> <li>- Pilih Menu <b>Pemrosesan Perizinan   Disetujui</b>;</li> <li>- Pilih Pelaku Usaha yang akan diverifikasi, lalu klik <b>PROSES VERIFIKASI ATR/BPN</b>;</li> <li>- Pemroses akan tersambung ke sistem <b>Gistaru-KKPR</b>, pilih permohonan PKKPR yang akan diproses lalu klik <b>icon aksi aksi ke halaman detail permohonan</b>;</li> <li>- Pada laman <b>List Persetujuan KKPR</b>, pilih menu <b>Hasil KKPR</b> untuk memeriksa hasil KKPR;</li> <li>- Periksa <b>Hasil KKPR</b>, pilih <b>Status</b>, lalu klik <b>KIRIM ke Server OSS</b>;</li> </ul> <p><b>7. Pemohon/Pelaku Usaha</b></p> <p>Pelaku Usaha di sistem OSS mendapatkan <b>PKKPR dengan hasil</b>: disetujui seluruhnya, disetujui sebagian dan ditolak seluruhnya. Terhadap PKKPR yang disetujui, dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya;</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>20 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Biaya PKKPR terdapat pada proses pertimbangan Teknis Pertanahan yang ditentukan berdasarkan hasil perhitungan Sistem Gistaru-KKPR
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>- Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor 50 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>- sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 11 Tahun 2023;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:          ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), WiFi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Kursi Roda, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Kotak Saran, AntrianDigital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana:          Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Informasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat , Musholla, Toilet, TempatParkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

7. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir pendaftaran PKKPR Non Berusaha</li> <li>- KTP berlaku;</li> <li>- Legalitas Tanah berupa: SHM/SHGU/SHGB/SHP/Sertipikat Tanah Wakaf/Kutipan Letter C dilampiri Peta Bidang;</li> <li><b>Dokumen Pendukung</b>, bila Legalitas Tanah belum atas nama pemohon :               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Surat Keterangan Kematian dari Lurah/Kades;</li> <li>b) Surat Keterangan Ahli Waris dari Lurah/Kades;</li> <li>c) Perjanjian Sewa (Notaris);</li> <li>d) Perikatan Jual Beli (Notaris);</li> <li>e) Dokumen Akta Jual Beli/AJB (Notaris);</li> <li>f) Surat Pernyataan Pemilik Tanah (Notaris).</li> </ul> </li> <li>- Gambar lokasi lahan yang dimohon beserta koordinat lokasi dalam bentuk Polygon yang dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan;</li> <li>- Rencana Teknis Bangunan dan/atau Rencana IndukKawasan;</li> <li>- Foto Lokasi Minimal 3 Foto;</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Kegiatan Non Berusaha, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, dilakukan verifikasi kelengkapan dan kebenaran Dokumen dan mendapatkan Berita Acara dari kajian Forum Penataan Ruang Daerah/Pokja Forum Penataan Ruang Daerah.</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     2 --&gt; 4[4]     3 --&gt; 5[5]     4 --&gt; 5     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. Petugas DPMPTSP</li> <li>3. Dinas PUTR</li> <li>4. BPN</li> <li>5. FPR/Pokja FPR</li> <li>6. Dinas PUTR</li> <li>7. Kepala DPMPTSP</li> <li>8. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b> Pendaftaran permohonan PKKPR Non berusaha melalui loket DPMPTSP dengan menyerahkan berkas sesuai persyaratan rangkap 2 (dua).</li> </ol>

		<p><b>2. Petugas DPMPTSP</b> Verifikasi berkas permohonan. Apabila berkas tidak lengkap, maka berkas akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. Jika permohonan sudah lengkap dan sesuai maka berkas akan diteruskan ke Dinas PUTR dan BPN.</p> <p><b>3. Dinas PUTR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi berkas permohonan dan penjadwalan untuk agenda survey</li> <li>- Survey lapangan oleh tim Dinas PUTR</li> <li>- Kajian hasil survey</li> </ul> <p><b>4. BPN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verifikasi berkas permohonan dan pendaftaran Petimbangan Teknis Pertanahan dalam rangka PKKPR untuk Kegiatan Non Berusaha</li> <li>- Survey lapangan oleh tim BPN</li> <li>- Kajian hasil survey</li> <li>- Penerbitan Pertimbangan Teknis Pertanahan</li> </ul> <p><b>5. FPR/POKJA FPR</b> Rapat Forum Penataan Ruang (FPR)/Pokja FPR dengan pembahasan hasil kajian survey dari Dinas PUTR dan Pertek dari BPN untuk menghasilkan keputusan disetujui seluruhnya, disetujui sebagian dan/atau ditolak.</p> <p><b>6. Dinas PUTR</b> Menerbitkan Berita Acara Forum Penataan Ruang (FPR)/Pokja FPR</p> <p><b>7. Kepala DPMPTSP</b> Kepala DPMPTSP menerbitkan PKKPR Non Berusaha</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>20 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Biaya PKKPR terdapat pada proses pertimbangan Teknis Pertanahan yang ditentukan berdasarkan hasil perhitungan Sistem Gistaru-KKPR
5.	Produk Pelayanan	PKKPR (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) Non Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>- Peraturan Menteri ATR/Kepala BPN RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan KKPR dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV(Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, AntrianDigital, Mobil Operasional.

		Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisis dan menyelesaikan masalah dengan baik.</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

8. Persetujuan Bangunan Gedung

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Pemohon atau pemilik bangunan memasukkan data kelengkapan permohonan dokumen sesuai arahan dalam SIMBG
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Persetujuan Bangunan Gedung, akan terbit setelah melengkapi persyaratan, Verifikasi Kelengkapan Data, Verifikasi Kebenaran Dokumen Teknis dan Pembayaran Retribusi</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 5[5]   5 --&gt; 6[6]   6 --&gt; 7[7]   7 --&gt; 8[8]   8 --&gt; 9[9]   </pre>

**Keterangan:**

1. Pemohon
2. Operator Dinas Teknis
3. Pemohon
4. Pengawas Dinas Teknis
5. Operator Dinas Perizinan
6. Pemohon
7. Pengawas Dinas Perizinan
8. Kepala Dinas Perizinan
9. Pemohon

Uraian:

**1. Pemohon**

- Pendaftaran Akun SIMBG sebagai Pemohon
  1. **Buka aplikasi browser**, dan masuk ke laman SIMBG.
  2. Klik **Daftar** pada bagian kanan atas dari halaman beranda SIMBG
  3. **Isi alamat e-mail** yang digunakan beserta **kata sandi** dan pilih **Daftar** sebagai “pemohon PBG/SLF/SBKKB/RTB”
  4. **Isi** kode keamanan sesuai dengan gambar, centang **persetujuan**, dan klik **KIRIM**
  5. **Cek** kotak masuk surel dan klik **Verifikasi**
- Masuk sebagai Pemohon. Buka aplikasi browser dan masuk ke alamat SIMBG. Lengkapi Data Diri Pemilik Akun SIMBG, lengkapi formulir, klik **Simpan**
- Klik menu **Tambah** untuk memulai permohonan PBG, klik **Persetujuan Bangunan Gedung, Pilih Permohonan** menampilkan jenis permohonan yang bisa diajukan.
- Pada bagian **Jenis Permohonan**, pilih permohonan yang akan diproses: Bangunan Gedung Baru, Bangunan Gedung Eksisting, Bangunan Gedung Perubahan, Bangunan Gedung Kolektif, Bangunan Gedung Prasarana dan Bangunan Gedung Cagar Budaya
- Pilih salah satu dari pilihan **Fungsi Bangunan**: Fungsi Hunian, Fungsi Keagamaan, Fungsi Usaha, Fungsi Sosial dan Budaya, Fungsi Khusus dan Fungsi Campuran untuk bangunan gedung yang memiliki lebih dari satu fungsi. Lengkapi Data Teknis Bangunan yang dibutuhkan, klik **Simpan**
- Mengisi formulir **Data Diri Pemilik Bangunan Gedung**, klik **Simpan**
- Mengisi formulir **Data Alamat Bangunan Gedung**, mengisi formulir **Data Bangunan Gedung**, klik **Lanjut**
- Klik **Tambah Data** pada bagian **Data Tanah**, lengkapi formulir data tanah dan selanjutnya klik **Simpan**. Unggah dokumen pendukung, klik **Selanjutnya**

Apabila pemilik tanah dan pemilik bangunan berbeda, maka pada bagian **Izin Pemanfaatan dari Pemegang Hak atas Tanah** pilih “ya” dan akan muncul formulir tambahan yang harus dilengkapi. Unggah dokumen kelengkapan data untuk kebutuhan verifikasi, klik **Selanjutnya**
- Tombol **Kembali** ke halaman **Data Tanah**, lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen, klik **Selanjutnya**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tombol <b>Kembali</b> ke halaman <b>Data Umum</b>, lengkapi formulir dengan mengunggah dokumen, klik <b>Selanjutnya</b></li><li>- Tombol <b>Kembali</b> ke halaman <b>Data Teknis</b> arsitektur dan struktur</li><li>- Centang semua pernyataan yang ada dan pada bagian Ceklis jika setuju, kemudian klik <b>Simpan</b></li></ul> <p><b>2. Operator Dinas Teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Verifikasi Kelengkapan Data Pemohon</b>, klik Dinas <b>Teknis</b>, klik <b>Verifikasi Dokumen</b>, klik <b>Verifikasi</b>.<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Data Pokok Permohonan</b> berisi nama dan alamat pemilik, jenis konsultasi serta lokasi bangunan gedung.</li><li>2. <b>Data Bangunan</b> berisi data lengkap pemilik dan data umum bangunan gedung.</li><li>3. Klik <b>Data Tanah</b>, klik <b>Lihat</b> untuk melihat dokumen. Centang kolom Verifikasi untuk dokumen yang telah diverifikasi.</li><li>4. Klik <b>Data Umum</b>, klik <b>Lihat</b> untuk melihat dokumen. Centang kolom Verifikasi untuk dokumen yang telah diverifikasi.</li><li>5. Klik <b>Ketentuan Teknis</b> klik <b>Lihat</b> untuk melihat dokumen. Centang kolom Verifikasi untuk dokumen yang telah diverifikasi.</li><li>6. Klik <b>Status</b> Isi <b>Form Verifikasi</b> sesuai kelengkapan dokumen. Klik <b>Simpan</b>.</li></ol></li></ul> <p><b>3. Pemohon</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Melihat status permohonan, klik <b>Detail Permohonan PBG</b> pada dashboard.</li><li>- Perkembangan proses permohonan terdapat pada kolom status permohonan. Jika terdapat keterangan status "Memperbaiki Persyaratan" maka, klik tombol <b>Edit</b> untuk kembali memeriksa persyaratan yang telah diunggah</li><li>- Perbaiki berkas dengan mengunggah ulang berkas yang sudah diperbaiki pada laman <b>perbaikan persyaratan</b>, klik "<b>Simpan Perbaikan</b>" untuk mengajukan berkas yang sudah diperbaiki</li><li>- Berkas yang sudah diperbaiki akan melalui proses verifikasi dan diberikan keterangan pada kolom status permohonan.</li></ul> <p><b>4. Pengawas Dinas Teknis</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Verifikasi Kebenaran Dokumen Teknis Pemohon</b><ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>Penugasan TPA/TPT</b>, klik <b>Pengawas PUPR</b>, klik <b>Penugasan TPA/TPT</b>, klik <b>Penugasan</b> Isi form <b>Pilih Anggota TPA/TPT</b> sesuai dengan personil yang dipilih, klik <b>Simpan</b></li><li>2. <b>Penjadwalan Konsultasi</b>, klik <b>Pengawas PUPR</b>, klik <b>Penjadwalan Konsultasi</b>, klik <b>Penjadwalan</b> Isi form Penjadwalan Konsultasi dengan lengkap, klik <b>Simpan Jadwal Konsultasi</b></li><li>3. <b>Pengisian Hasil Konsultasi</b>, klik <b>Penilaian Konsultasi</b>, klik <b>Hasil Konsultasi</b>, klik <b>Input</b>, Isi form Hasil Konsultasi Arsitektur dengan lengkap, klik <b>Simpan</b>, klik <b>Kembali</b>. Isi form Hasil Konsultasi Struktur dengan lengkap, klik <b>Simpan</b>. klik <b>Kembali</b>. Isi form Hasil Konsultasi MEP dengan lengkap, klik <b>Simpan</b>, klik <b>Kembali</b>. Isi form Hasil Konsultasi dengan lengkap apabila semua ketentuan dokumen sudah sesuai. Klik <b>Simpan</b></li></ol></li></ul>
--	--

		<p>- <b>Pengisian Perhitungan Retribusi</b>, klik <b>Penilaian Konsultasi</b>, klik <b>Perhitungan Retribusi</b>, klik <b>Perhitungan</b>, pilih metode perhitungan retribusi. klik <b>Hitung Berdasarkan Sistem</b> untuk menghitung retribusi melalui sistem SIMBG atau klik <b>Hitung Berdasarkan PERDA</b> untuk langsung mengisi nilai retribusi.</p> <p><b>5. Operator Dinas Perizinan</b> <b>Penyampaian SKRD (Retribusi)</b>, klik <b>Penerbitan PBG</b>, klik <b>Penagihan Retribusi</b>, klik <b>Buat SKRD</b>, Isi form Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), klik <b>Simpan SKRD</b>.</p> <p><b>6. Pemohon</b> <b>Pembayaran Retribusi</b>, klik <b>Status Permohonan</b>, lengkapi form pembayaran retribusi dengan memasukkan nomor SSRD dan <b>tanggal</b> pembayaran, unggah bukti pembayaran klik <b>Pilih File</b></p> <p><b>7. Pengawas Dinas Perizinan</b> <b>Verifikasi Bukti Pembayaran Retribusi</b>, klik <b>Penerbitan PBGN</b>, klik <b>Validasi Retribusi</b>, klik <b>Validasi</b>, Isi form Validasi Pembayaran Retribusi Centang <b>apabila</b> pembayaran sudah divalidasi. Klik <b>Simpan</b></p> <p><b>8. Kepala Dinas Perizinan</b> <b>Persetujuan Penerbitan PBG</b>, klik <b>Penerbitan PBGN</b>, klik <b>Validasi Kepala Dinas</b>, klik <b>Menunggu Verifikasi</b> dan <b>klik Validasi Kepala Dinas</b></p> <p><b>9. Pemohon</b> Produk PBG dapat langsung di download pada akun pemohon atau dapat diambil di DPMPTSP</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>Maksimal 28 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Berdasarkan Retribusi dari Dinas Teknis yang ditagihkan kepada Pemohon
5.	Produk Pelayanan	PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 04 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:            ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), WiFi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Kursi Roda, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana:            Ruang Tunggu, Ruang Laktasi, Ruang Informasi, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	5 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

9. Izin Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan melalui MPP Digital

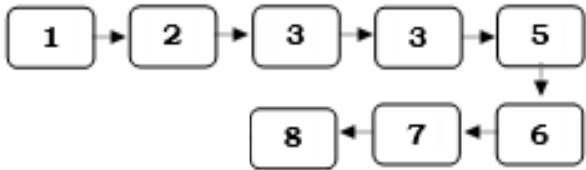
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP Elektronik</li> <li>- Surat Tanda Registrasi (STR);</li> <li>- Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik (untuk praktik mandiri) atau Surat Keterangan dari Sarana Kesehatan dan Surat Pernyataan kesediaan praktik (untuk praktik di Sarana Kesehatan);</li> <li>- Persyaratan Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP);</li> <li>- Surat Izin Praktek 1 dan Surat Izin Praktik 2 (bagi yang sudah memiliki)</li> <li>- Data Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan sudah sesuai pada data SISDMK dan SKP</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekati keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> </ul>

		<p>Prosedur Pelayanan:</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. Petugas DPMPTSP</li> <li>3. Kepala DPMPTSP</li> <li>4. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon mengunduh Aplikasi <b>MPP Digital</b> pada Play Store atau App Store;</li> <li>- Pemohon membuat dan mengisi kelengkapan data pada aplikasi <b>MPP Digital</b>;</li> <li>- System akan mengecek kelengkapan data permohonan pada <b>SISDMK</b> dan <b>SKP</b>. Jika tidak lengkap, maka pemohon akan menerima notifikasi data tidak lengkap atau tidak ditemukan. Selanjutnya pemohon diharuskan untuk melengkapi data di <b>SISDMK</b> dan <b>SKP</b>.</li> </ul> </li> <li><b>2. Petugas DPMPTSP</b> Petugas <b>verifikator DPMPTSP</b> akan memverifikasi permohonann yang diajukan oleh pemohon apabila data sudah lengkap dan sesuai</li> <li><b>3. Kepala DPMPTSP</b> Kepala DPMPTSP melakukan TTE setelah permohonan sudah lengkap dan sesuai dari verifikator DPMPTSP</li> <li><b>4. Pemohon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh Surat Izin secara Mandiri melalui aplikasi MPP Digital</li> <li>- Izin tidak akan terbit apabila pemohon belum mengisi <b>Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</b> yang akan muncul apabila permohonan sudah di TTE oleh <b>Kepala DPMPTSP</b></li> </ul> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>1 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	<p>SIP (Surat Izin Praktik)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Akupunktur;</li> <li>2. Surat Izin Apoteker;</li> <li>3. Surat Izin Audiologis;</li> <li>4. Surat Izin Bidan;</li> <li>5. Surat Izin Dietisien;</li> <li>6. Surat Izin Dokter;</li> <li>7. Surat Izin Dokter Gigi;</li> <li>8. Surat Izin Dokter Internship;</li> <li>9. Surat Izin Dokter Spesialis;</li> <li>10. Surat Izin Elektromedis;</li> <li>11. Surat Izin Entomolog Kesehatan;</li> <li>12. Surat Izin Epidemiolog Kesehatan;</li> <li>13. Surat Izin Fisikawan Medik;</li> <li>14. Surat Izin Fisioterapis;</li> <li>15. Surat Izin Ners;</li> <li>16. Surat Izin Ners Spesialis;</li> <li>17. Surat Izin Nutrisionis;</li> <li>18. Surat Izin Optometris;</li> <li>19. Surat Izin Ortotik Prostetik;</li> <li>20. Surat Izin Pembimbingan Kesehatan Kerja;</li> </ol>

		<p>21. Surat Izin Penata Anestesi;  22. Surat Izin Perawat Vokasi;  23. Surat Izin Perekam Medis Dan Informasi Kesehatan;  24. Surat Izin Psikologi Klinis;  25. Surat Izin Radiografer;  26. Surat Izin Refraksionis Optisien;  27. Surat Izin Teknisi Gigi;  28. Surat Izin Teknisi Kardiovaskuler;  29. Surat Izin Teknisi Pelayanan Darah;  30. Surat Izin Tenaga Administratif Dan Kebijakan Kesehatan;  31. Surat Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat;  32. Surat Izin Tenaga Kesehatan Tradisional;  33. Surat Izin Tenaga Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku;  34. Surat Izin Tenaga Sanitasi Lingkungan;  35. Surat Izin Tenaga Teknologi Laboratorium Medik;  36. Surat Izin Tenaga Vokasi Analisis Farmasi Dan Makanan;  37. Surat Izin Tenaga Vokasi Farmasi;  38. Surat Izin Terapis Gigi Dan Mulut;  39. Surat Izin Terapis Okupasional; Dan  40. Surat Izin Terapis Wicara.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor: 54 Tahun 2012, tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratium Medik;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anastesi;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin, Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis;</li> <li>- Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

10. Izin Penyelenggaraan Media Luar Ruang/Reklame melalui SINANTI

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formulir Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-</li> <li>- KTP Pemohon yang masih berlaku;</li> <li>- Akta Pendirian Perusahaan termasuk perubahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>- Denah Rencana Lokasi Penempatan Reklame;</li> <li>- Gambar Produk dan/atau Materi yang akan disampaikan.</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP melalui Website SINANTI (Sistem Pelayanan Perizinan Terintegrasi). Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. Operator DPMPTSP</li> <li>3. Verifikator DPMPTSP</li> <li>4. Operator BPAD</li> <li>5. Verifikator BPAD</li> <li>6. Pemohon</li> <li>7. Kepala DPMPTSP</li> <li>8. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon membuat <b>Formulir Pendaftaran</b> bermaterai untuk pengajuan Izin Media Luar Ruang/Reklame;</li> <li>- Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui <a href="https://sinanti.sumenepkab.go.id">https://sinanti.sumenepkab.go.id</a></li> </ul> </li> <li><b>2. Operator DPMPTSP</b> Petugas DPMPTSP mengecek berkas permohonan yang sudah masuk pada <b>Website SINANTI</b>. Setelah berkas permohonan lengkap dan sesuai, maka permohonan akan dilanjutkan ke <b>Verifikator DPMPTSP</b>.</li> <li><b>3. Verifikator DPMPTSP</b> Verifikator DPMPTSP menyetujui dan melanjutkan permohonan ke <b>BPAD</b> apabila data permohonan sudah sesuai.</li> <li><b>4. Operator BPAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas BPAD mengecek berkas permohonan yang sudah masuk pada <b>Website SINANTI</b>. Setelah berkas permohonan lengkap dan sesuai, maka permohonan akan dilanjutkan ke <b>Verifikator BPAD</b>;</li> <li>- Petugas BPAD membuat <b>SKPD (Surat Ketetapan Pajak Daerah)</b>.</li> </ul> </li> </ol>

		<p><b>5. Verifikator BPAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penerbitan SKPD;</li> <li>- Verifikator BPAD menyetujui permohonan dan meneruskan tagihan SKPD ke akun Pemohon.</li> </ul> <p><b>6. Pemohon</b> Pemohon membayar tagihan SKPD.</p> <p><b>7. Kepala DPMPTSP</b> Kepala DPMPTSP melakukan TTE setelah permohonan sudah lengkap dan sesuai.</p> <p><b>8. Pemohon</b> Izin terbit dan pemohon dapat mengunduh pada <b>Website SINANTI</b></p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>1 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Berdasarkan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKP) dari BPAD yang ditagihkan kepada Pemohon
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Media Luar Ruang/Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 14 tahun 2002 tentang Izin Pembuatan dan Pemasangan Media Luar Ruang;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor 12 Tahun 2007 tentang Penatausahaan dan Tata Cara Pemasangan Media Luar Ruang;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasidengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer danTeknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten

13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

11. Izin Rencana Tapak/Siteplan Perumahan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proposal Permohonan;</li> <li>- Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku;</li> <li>- Foto copy NPWP</li> <li>- Foto copy Akta Pendirian Perusahaan termasuk perubahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>- Bukti Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah (Sertifikat/Kutipan Letter C), bagi tanah bukan milik sendiri dilampiri dengan Akta Sewa/Pinjam Pakai/Akta Jual Beli/Perjanjian Pengikatan Jual Beli;</li> <li>- Denah Rencana Lokasi Perumahan;</li> <li>- Gambar Tapak/Siteplan Perumahan;</li> <li>- Foto copy Berita Acara Rapat Teknis Tim Perizinan</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 5[5]   5 --&gt; 6[6]   6 --&gt; 7[7]   </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. Petugas DPMPTSP</li> <li>3. Kepala DPMPTSP</li> <li>4. DPRKP dan PERHUBUNGAN</li> <li>5. Kepala DPRKP dan PERHUBUNGAN</li> <li>6. Kepala DPMPTSP</li> <li>7. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi berkas sesuai persyaratan;</li> <li>- Menyerahkan berkas permohonan ke DPMPTSP.</li> </ul> </li> <li><b>2. Petugas DPMPTSP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas DPMPTSP mengecek berkas permohonan;</li> <li>- Membuat <b>Surat Pengantar</b> permohonan ke DPRKP dan Perhubungan</li> </ul> </li> <li><b>3. Kepala DPMPTSP</b> Kepala DPMPTSP melakukan TTE Surat Pengantar terhadap berkas permohonan yang sudah lengkap dan sesuai</li> </ol>

		<p><b>4. DPRKP dan PERHUBUNGAN</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas DPRKP dan PERHUBUNGAN mengecek berkas permohonan yang sudah masuk.</li> <li>- Petugas DPRKP dan PERHUBUNGAN melakukan <b>Asitensi</b> dengan pemohon terhadap berkas permohonan yang sudah diajukan.</li> <li>- Setelah permohonan sudah sesuai dengan masukan dan saran dari tim teknis, maka Petugas DPRKP dan PERHUBUNGAN akan membuat <b>Surat Rekomendasi</b> untuk penerbitan Izin Rencana Tapak/Siteplan Perumahan</li> </ul> <p><b>5. Kepala DPRKP dan PERHUBUNGAN</b> Kepala DPRKP dan PERHUBUNGAN melakukan TTE <b>Surat Rekomendasi</b> untuk penerbitan Izin Rencana Tapak/Siteplan Perumahan.</p> <p><b>6. Kepala DPMPSTP</b> Kepala DPMPSTP melakukan TTE Izin Rencana Tapak/Siteplan Perumahan yang sudah lengkap dan sesuai.</p> <p><b>7. Pemohon</b> Izin terbit dan pemohon dapat mengambil izin di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>5 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Rencana Tapak/Siteplan Perumahan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 02 tahun 2015 tentang Penataan Perumahan;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 09 tahun 2018 tentang Penyediaan dan Penyerahan PSU pada Kawasan Perumahan;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor 02 tahun 2020 tentang Prosedur Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor 85 tahun 2020 tentang Perubahan Peraturan Bupati Sumenep Nomor 02 tahun 2020 tentang Prosedur Penyerahan Prasarana, Sarana dan Utilitas pada Kawasan Perumahan;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasidengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer danTeknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## 12. Izin Penebangan Pohon Pemerintah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy KTP Pemohon;</li> <li>- Foto copy NPWP;</li> <li>- Akta Pendirian Perusahaan termasuk perubahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>- Denah dan foto Lokasi Penebangan Pohon;</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. Petugas DPMPTSP</li> <li>3. Kepala DPMPTSP</li> <li>4. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b> Pemohon melengkapi berkas sesuai persyaratan dan menyerahkan berkas ke DPMPTSP</li> <li><b>2. Petugas DPMPTSP</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas DPMPTSP mengecek berkas permohonan;</li> <li>- Petugas DPMPTSP membuat Izin Penebangan Pohon Pemerintah.</li> </ul> </li> </ol>

		<p><b>3. Kepala DPMPSTSP</b> Kepala DPMPSTSP melakukan TTE setelah permohonan sudah lengkap dan sesuai.</p> <p><b>4. Pemohon</b> Izin terbit dan pemohon dapat mengambil izin di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>7 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Rincian Biaya Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Izin Penebangan Pohon Pemerintah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 23 Tahun 2008 tentang Izin Penebangan Pohon;</li> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 01 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

13. Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-</li> <li>- Foto copy KTP Pemohon/penanggung jawab/pengurus;</li> <li>- Foto copy NPWP;</li> <li>- Foto copy AD/ART dan Akta Notaris (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>- Struktur Organisasi/Kepengurusan;</li> <li>- Surat Keterangan Domisili;</li> <li>- Proposal Kegiatan.</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <div style="text-align: center; margin: 10px 0;">  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]             </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. Dinsos P3A</li> <li>3. DPMPTSP</li> <li>4. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b> Pemohon melengkapi berkas sesuai persyaratan dan menyerahkan berkas ke Dinsos P3A</li> <li><b>2. Dinsos P3A</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas Dinsos P3A mengecek berkas permohonan;</li> <li>- Dinsos P3A melakukan survey lapangan;</li> <li>- Setelah permohonan sudah sesuai, maka tim teknis akan membuat <b>Surat Rekomendasi</b> untuk penerbitan Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang;</li> <li>- Kepala Dinsos P3A melakukan TTE <b>Surat Rekomendasi</b> untuk penerbitan Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang.</li> </ul> </li> <li><b>3. DPMPTSP</b> Kepala DPMPTSP melakukan TTE Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang yang sudah lengkap dan sesuai.</li> <li><b>4. Pemohon</b> Izin terbit dan pemohon dapat mengambil izin di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>3 Bulan</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau Barang
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Peraturan Menteri Sosial Nomor 08 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau

		Barang - Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.  Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.
9.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik; - Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi; - Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik; - Memiliki kemampuan pengolahan data; - Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	- Dilakukan secara periodik; - Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.

#### 14. Izin Pembelian Tembakau

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	- Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,- - Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku; - Foto copy NPWP; - NIB; - Tanda Daftar Gudang (TDG) - Foto copy Akta Pendirian Perusahaan termasuk perubahannya (bagi yang berbadan hukum); - Surat Tanda Pendaftaran Distributor atau Agen
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: - Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;

		<p>Prosedur Pelayanan:</p>  <pre> graph LR   1[1] --&gt; 2[2]   2 --&gt; 3[3]   3 --&gt; 4[4] </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. DPMPTSP</li> <li>3. Kepala DPMPTSP</li> <li>4. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <p><b>1. Pemohon</b> Pemohon melengkapi berkas sesuai persyaratan dan menyerahkan berkas ke DPMPTSP</p> <p><b>2. DPMPTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas DPMPTSP mengecek berkas permohonan;</li> <li>- Penjadwalan rapat dan survey lapangan;</li> <li>- Setelah permohonan sudah lengkap dan sesuai, maka petugas DPMPTSP akan membuat Izin Pembelian Tembakau;</li> </ul> <p><b>3. Kepala DPMPTSP</b> Kepala DPMPTSP melakukan TTE Izin Pembelian Tembakau yang sudah lengkap dan sesuai.</p> <p><b>4. Pemohon</b> Izin terbit dan pemohon dapat mengambil izin di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>7 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembelian Tembakau
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Daerah Kabupaten Sumenep Nomor 6 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembelian dan Pengusahaan Tembakau;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor 29 Tahun 2024 tentang Penatausahaan Pembelian Tembakau;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

15. Izin Penyelenggaraan Pelatihan Kerja

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Surat Permohonan bermaterai Rp. 10.000,-</li> <li>- Foto copy KTP Pemohon yang masih berlaku;</li> <li>- Foto copy NPWP;</li> <li>- Surat Keterangan Domisili;</li> <li>- Foto copy Akta Pendirian Perusahaan termasuk perubahannya (bagi yang berbadan hukum);</li> <li>- Bukti Kepemilikan/Penguasaan Hak atas Tanah (Sertifikat/Kutipan Letter C), bagi tanah bukan milik sendiri dilampiri dengan Akta Sewa/Pinjam Pakai/Akta Jual Beli/Perjanjian Pengikatan Jual Beli;</li> <li>- Profil LPK/BLKK (Struktur Organisasi, Daftar Riwayat Hidup Instruktur disertai sertifikasi keahlian, Program Kerja LPK/BLKK dan Rencana Pembiayaan selama 3 (Tiga) tahun, Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang diselenggarakan, Daftar sarana dan prasarana pelatihan).</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. DISNAKER</li> <li>3. DPMPTSP</li> <li>4. Pemohon</li> </ol>

		<p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b> Pemohon melengkapi berkas sesuai persyaratan dan menyerahkan berkas ke Dinas Ketenagakerjaan</li> <li><b>2. DISNAKER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas DISNAKER mengecek berkas permohonan;</li> <li>- DISNAKER melakukan survey lapangan;</li> <li>- Setelah permohonan sudah sesuai, maka tim teknis akan membuat <b>Surat Rekomendasi</b> untuk penerbitan Izin Pelatihan Kerja;</li> <li>- Kepala DISNAKER melakukan TTE <b>Surat Rekomendasi</b> untuk penerbitan Izin Pelatihan Kerja.</li> </ul> </li> <li><b>3. DPMPSTP</b> Kepala DPMPSTP melakukan TTE Izin Pelatihan Kerja</li> <li><b>4. Pemohon</b> Izin terbit dan pemohon dapat mengambil izin di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>4 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembelian Tembakau
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</li> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu

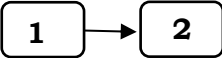
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

16. Izin Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK1)/Kartu Kuning

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto copy KTP Pemohonyang masih berlaku;</li> <li>- Foto copy KK;</li> <li>- Foto copy Ijazah Terakhir</li> <li>- Foto copy Transkrip Nilai</li> <li>- Foto Berwarna 3x4 (Dua Lembar)</li> <li>- Foto copy Sertifikat Pelatihan</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4] </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. DISNAKER</li> <li>3. DPMPTSP</li> <li>4. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Pemohon</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pemohon melengkapi berkas sesuai persyaratan dan menyerahkan berkas ke Dinas Ketenagakerjaan</li> </ul> </li> <li><b>2. DISNAKER</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petugas DISNAKER mengecek berkas permohonan.</li> <li>- Setelah berkas persyaratan sudah lengkap dan sesuai, maka pemohon didampingi oleh Petugas DISNAKER untuk mendaftarkan akun melalui Website <a href="http://siapkerja.kemnaker.go.id">siapkerja.kemnaker.go.id</a>;</li> <li>- Setelah permohonan sudah sesuai, maka tim teknis akan membuat <b>Surat Rekomendasi</b> untuk penerbitan Izin Kartu Pencari Kerja (AK1)/Kartu Kuning;</li> <li>- Kepala DISNAKER melakukan TTE <b>Surat Rekomendasi</b> untuk penerbitan Izin Kartu Pencari Kerja (AK1)/Kartu Kuning.</li> </ul> </li> </ol>

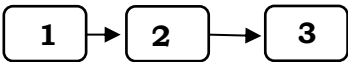
		<p><b>3. DPMPSTP</b> Kepala DPMPSTP melakukan TTE Izin Penerbitan Kartu Pencari Kerja (AK1)/Kartu Kuning.</p> <p><b>4. Pemohon</b> Izin terbit dan pemohon dapat mengambil izin di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumenep.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>15 Menit</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Izin Pembelian Tembakau
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

17. Survei Kepuasan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekati keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan untuk mendapatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat yang didapat dari pengolahan data jawaban pertanyaan yang didapat dari pemohon sebagai responden yang sudah mendapatkan pelayanan</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]             </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. DPMPTSP</li> </ol> <p>Uraian:</p> <p><b>1. Pemohon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setelah Pemohon mendapatkan pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, diharapkan untuk mengisi Survei Kepuasan Masyarakat, dengan cara masuk scan barcode pada nomer antrian dan/atau scan barcode yg tersedia di meja pelayanan</li> <li>- Pilih jawaban untuk setiap pertanyaan yang diajukan;</li> <li>- Setelah selesai, pilih <b>OK</b>, supaya data tersimpan;</li> </ul> <p><b>2. DPMPTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Setiap pemohon yang mengisi Survei Kepuasan Masyarakat menjadi Responden yang diolah untuk mendapatkan nilai Indeks Kepuasan Masyarakat dalam setiap jenis pelayanan perizinan.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengambilan Responden dilakukan pada saat pelayanan selesai</li> <li>- Nilai Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dapat ditampilkan kapan saja</li> </ul>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:  ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana:  Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

18. Pelaksanaan Pelayanan

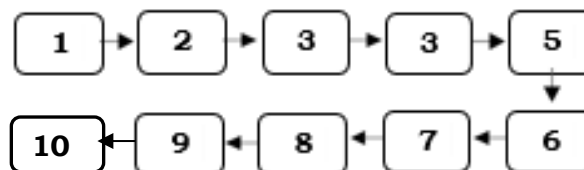
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	Mekanisme Pelayanan: Pelaksanaan Pelayanan yang dilaksanakan DPMPTSP adalah:
		a. Pelayanan <b>berbantuan</b> , dilakukan secara interaktif antara DPMPTSP dan pelaku usaha dan/atau pemohon. b. Pelayanan <b>bergerak</b> , dilakukan dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pelaku usaha dan/atau pemohon dengan menggunakan sarana transportasi atau sarana lainnya.  Prosedur Pelayanan:  <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]                     </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. DPMPTSP</li> <li>3. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian:</p> <p><b>1. Pemohon</b> Mengajukan permohonan perizinan dan/atau nonperizinan</p> <p><b>2. DPMPTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima dan memverifikasi permohonan;</li> <li>- Memberikan tanda terima kepada pemohon atau menolak permohonan perizinan dan/atau nonperizinan yang tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;</li> <li>- Memproses dan menerbitkan, mencabut dan membatalkan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan;</li> <li>- Menyerahkan surat penerbitan, pencabutan dan pembatalan dokumen perizinan dan/atau nonperizinan yang telah selesai kepada pemohon</li> </ul> <p><b>3. Pemohon</b> Menerima produk layanan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Sesuai dengan jenis pelayanan yang diberikan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> </ul> <p>Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisis dan menyelesaikan masalah dengan baik;</p>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah orang yang memberikan pelayan di DPMPTSP
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

#### 19. Pengelolaan Pengaduan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP</li> <li>- Informasi dan data pengaduan</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Pengelolaan Pengaduan Masyarakat diproses berdasarkan cara penyelesaiannya yaitu: Rapat Intern, Peninjauan Lapangan ditindaklanjuti dengan Rapat Intern, Rapat Koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait dan Peninjauan Lapangan ditindaklanjuti dengan Rapat Koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait</li> </ul>

Prosedur Pelayanan:



**Keterangan:**

1. Pemohon
2. Petugas DPMPTSP
3. Kepala DPMPTSP
4. Pejabat Bidang Pengaduan
5. Staf Bidang Pengaduan
6. Pejabat Bidang Pengaduan
7. Kepala DPMPTSP
8. Pejabat Bidang Pengaduan
9. Staf Bidang Pengaduan
10. Pemohon

Uraian:

**1. Pemohon**

Menyampaikan pengaduan baik secara langsung maupun tidak langsung, secara manual maupun elektronik;

**2. Petugas DPMPTSP**

Menerima pengaduan atas layanan Perizinan dan Non Perizinan, memeriksa kelengkapan dokumen pengaduan, menanggapi, dan memberikan tanda terima kepada pengadu;

**3. Kepala DPMPTSP**

Disposisi ke Pejabat Bidang Pengaduan

**4. Pejabat Bidang Pengaduan**

Menelaah, mengklasifikasi, dan memprioritaskan penyelesaian pengaduan, kemudian mendisposisi ke Staf Bidang Pengaduan;

**5. Staf Bidang Pengaduan**

- Memproses pengaduan berdasarkan cara penyelesaiannya:

- a. Rapat Intern
- b. Peninjauan Lapangan ditindaklanjuti dengan Rapat Intern
- c. Rapat Koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait
- d. Peninjauan Lapangan ditindaklanjuti dengan Rapat Koordinasi dengan Instansi/Lembaga terkait

- Pembuatan Jawaban Pengaduan

**6. Pejabat Bidang Pengaduan**

Memeriksa Jawaban Pengaduan

**7. Kepala DPMPTSP**

Menandatangani Jawaban Pengaduan, selanjutnya mendisposisi ke Pejabat Bidang Pengaduan untuk menyampaikan ke pengadu dan/atau pihak terkait;

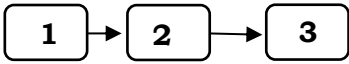
**8. Pejabat Bidang Pengaduan**

Mendisposisi Jawaban Pengaduan kepada Staf Bidang Pengaduan untuk menyampaikan ke pengadu dan/atau pihak terkait

		<p><b>9. Staf Bidang Pengaduan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan informasi dan/atau tanggapan kepada pengadu dan/atau pihak terkait;</li> <li>- Melakukan pencatatan dan pelaporan hasil pengelolaan pengaduan; dan</li> <li>- Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan pengaduan</li> </ul> <p><b>10. Pemohon</b> Mendapatkan Jawaban Pengaduan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>1 Hari Kerja</b> (disesuaikan dengan proses penyelesaian pengaduan)
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Jawaban Pengaduan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	3 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>
-----	----------------------------	---

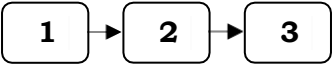
20. Pengelolaan Informasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- KTP</li> <li>- Permohonan</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekati keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Pengelolaan Informasi dilakukan untuk memberikan informasi atas permintaan pemohon terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan antara lain: Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dan Pengelolaan pengaduan</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3] </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. DPMPTSP</li> <li>3. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian</p> <p><b>1. Pemohon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyampaikan permohonan informasi yang dibutuhkan baik secara langsung maupun tidak langsung, secara manual maupun elektronik;</li> </ul> <p><b>2. DPMPTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permintaan layanan informasi;</li> <li>- Menyediakan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan (Standar Pelayanan, Standar Operasional Prosedur, Penelusuran Proses Penerbitan Perizinan dan Nonperizinan dan Pengelolaan pengaduan); dan</li> <li>- Memberikan informasi terkait layanan Perizinan dan Nonperizinan.</li> </ul> <p><b>3. Pemohon</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mendapatkan informasi yang dibutuhkan</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>1 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi Pelayanan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loket Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## 21. Penyuluhan Kepada Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau</li> </ul>

		<p>elayanan <b>bergerak</b> dengan mendekati keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyuluhan Kepada Masyarakat dilakukan untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas terkait: hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, manfaat Perizinan dan Nonperizinan, jenis pelayanan serta persyaratan, mekanismelayanan, waktu dan tempat pelayanan</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <div style="text-align: center;">  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3] </pre> </div> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masyarakat</li> <li>2. DPMPTSP</li> <li>3. Masyarakat</li> </ol> <p>Uraian:</p> <p><b>1. Masyarakat</b> Kebutuhan informasi tentang Perizinan dan Non Perizinan</p> <p><b>2. DPMPTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menyiapkan materi untuk penyuluhan kepada masyarakat, paling sedikit meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hak dan kewajiban pemerintah daerah dan masyarakat terhadap pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;</li> <li>b. Manfaat Perizinan dan Nonperizinan bagi masyarakat;</li> <li>c. Jenis pelayanan;</li> <li>d. Persyaratan dan mekanisme layanan Perizinan dan Nonperizinan; dan</li> <li>e. Waktu dan tempat pelayanan.</li> </ol> </li> <li>- Menyelenggarakan penyuluhan kepada masyarakat melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Media elektronik;</li> <li>b. Media massa;</li> <li>c. Media <b>CETAK</b>; dan/atau</li> <li>d. Pertemuan</li> </ol> </li> </ul> <p><b>3. Masyarakat</b> Mendapatkan informasi yang dibutuhkan</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>1 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Materi Penyuluhan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>

8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:            ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana:            Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

## 22. Pelayanan Konsultasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	KTP
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p>Mekanisme Pelayanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan dilakukan <b>secara mandiri</b> oleh pemohon dengan fasilitas sendiri atau disediakan oleh DPMPTSP. Dalam hal belum dapat dilaksanakan secara mandiri, DPMPTSP beserta OPD Teknis melakukan pelayanan <b>berbantuan</b> yang dilakukan secara interaktif dengan pemohon dan/atau pelayanan <b>bergerak</b> dengan mendekatkan keterjangkauan pelayanan kepada pemohon;</li> <li>- Pelayanan Konsultasi dilakukan atas permohonan meliputi: konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan, konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan dan Pendampingan teknis</li> </ul>

		<p>Prosedur Pelayanan:</p>  <pre> graph LR     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3] </pre> <p><b>Keterangan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon</li> <li>2. DPMPTSP</li> <li>3. Pemohon</li> </ol> <p>Uraian</p> <p><b>1. Pemohon</b> Menyampaikan permohonan konsultasi yang dibutuhkan;</p> <p><b>2. DPMPTSP</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menerima permintaan permohonan konsultasi;</li> <li>- Memberikan pelayanan konsultasi meliputi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Konsultasi teknis jenis layanan Perizinan dan Nonperizinan;</li> <li>b. Konsultasi aspek hukum Perizinan dan Nonperizinan; dan</li> <li>c. Pendampingan teknis.</li> </ol> </li> </ul> <p><b>3. Pemohon</b> Mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari kegiatan pelayanan konsultasi</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>1 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Informasi yang dibutuhkan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana: ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	- 2 orang
12.	Jaminan Pelayanan	- Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	- Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dilakukan secara periodik;</li> <li>- Hasil evaluasi digunakan untuk mengukur keberhasilan dan mengetahui hambatan yang ditemukan dalam pelaksanaan pelayanan serta merumuskan langkah perbaikan.</li> </ul>

23. Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Kepada Pelaku Usaha

No	Komponen	Uraian
1.	Perangkat kerja pengawasan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profil pelaku usaha;</li> <li>- Data perizinan berusaha</li> <li>- Data lokasi usaha</li> <li>- Data usaha</li> <li>- Detail investasi</li> <li>- Detail pengawasan</li> </ul>
2.	Sistem mekanisme dan Prosedur	<p><b>Mekanisme Pelayanan:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengawasan rutin atau inspeksi lapangan dilakukan oleh Koordinator Pengawas. Inspeksi lapangan untuk resiko rendah dan menengah rendah, dapat tidak dilakukan. Untuk resiko menengah tinggi dan tinggi, dilakukan paling banyak 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk setiap lokasi usaha.</li> </ul> <p>Prosedur Pelayanan:</p> <pre> graph TD     1[1] --&gt; 2[2]     2 --&gt; 3[3]     3 --&gt; 4[4]     4 --&gt; 5[5]     5 --&gt; 6[6]     6 --&gt; 7[7]     7 --&gt; 8[8]     8 --&gt; 9[9]     9 --&gt; 10[10]     10 --&gt; 11[11]     11 --&gt; 12[12]     12 --&gt; 13[13]     13 --&gt; 14[14] </pre>

		<p>Uraian</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Perencanaan dan Jadwal Pengawasan:</li> <li>2. Memilih data usulan pelaku usaha yang diusulkan pengawasan</li> <li>3. Melakukan pemeriksaan data usulan Pelaku Usaha yang diusulkan pengawasan</li> <li>4. Memilih Pelaku Usaha yang telah disetujui</li> <li>5. Membuat surat pemberitahuan pengawasan</li> <li>6. Pemberitahuan Kepada Pelaku Usaha terkait rencana pengawasan</li> <li>7. Surat tugas terbit</li> <li>8. Melakukan pengawasan Pelaku Usaha ke lapangan</li> <li>9. Input BAP</li> <li>10. Hasil pemeriksaan lapangan</li> <li>11. Pembinaan pelaku usaha</li> <li>12. Sanksi administrasi</li> <li>13. Pencabutan / pembekuan izin</li> <li>14. Membuat laporan</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	<b>14 Hari Kerja</b>
4.	Biaya	Bebas Biaya
5.	Produk Pelayanan	Laporan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Dilakukan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pengelolaan Pengaduan Masyarakat
7.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</li> <li>- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;</li> <li>- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>- Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman Dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>- Peraturan Bupati Sumenep Nomor ..... Tahun ..... tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ul>
8.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana:            ATK, Kamera, Komputer, Laptop, Printer, Scanner, Telepon/HP, GPS (Global Positioning System), Wi Fi, CCTV (Closed Circuit Television), TV/Monitor, Lemari, Kursi, Meja, Sound System, Perlengkapan Kantor, Instrumen Perizinan, Pengharum Ruangan, Kotak Saran, Antrian Digital, Mobil Operasional.</p> <p>Prasarana:            Ruang Tunggu Luar, Ruang Tunggu Dalam, Ruang Informasi, Loker Pembayaran, Ruang Pengaduan, Ruang Konsultasi, Ruang Proses, Ruang Arsip, Ruang Investasi, Ruang Rapat, Ruang Menyusui, Musholla, Toilet, Tempat Parkir, Tempat Bermain Anak, Pojok Baca, Taman.</p>

9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memiliki kemampuan komunikasi dan koordinasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengoperasikan Komputer dan Teknologi Informasi;</li> <li>- Memiliki kemampuan verifikasi dengan baik;</li> <li>- Memiliki kemampuan pengolahan data;</li> <li>- Memiliki kemampuan mengidentifikasi, menganalisa dan menyelesaikan masalah dengan baik;</li> </ul>
10.	Pengawasan Internal	Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang dan kontinyu
11.	Jumlah Pelaksana	4 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Jaminan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur dengan prinsip pelayanan prima serta didukung oleh petugas yang berkompeten
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan risiko keragu-raguan
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Membuat laporan data perkembangan kegiatan usaha dalam bentuk laporan kegiatan penanaman modal.

**BUPATI SUMENEP**



**ACHMAD FAUZI WONGSOJUDO**