

PELAYANAN BERUSAHA

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Resiko Rendah**

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <p>Form-Form Permohonan Perizinan sesuai NSPK Kementerian</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> a. KTP-e b. NPWP Pribadi c. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan d. E-mail yang masih aktif e. Nomor HP
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Form OSS dikeluarkan paling lambat 1-2 Jam</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH (GRATIS)</p>
<p>5. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siapkan Berkas sesuai permintaan jenis KBLI yang di mohonkan 2. Buka Website : oss.go.id untuk masuk dalam system. 3. Pilih Jenis KBLI usaha untuk kegiatan berusaha lalu pilih Daftar. 4. Muncul Usaha Mikro dan Kecil dan Non Usaha Mikro dan Kecil (Non UMK). Pilih salah satunya 5. 6. 7. .

6. Produk Pelayanan
- Tanda terima permohonan perizinan OSS.
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244 3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244 4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Download di playstore b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang” c. Install 5) Pengaduan melalui website www.pmpptsp.pinrangkab.go.id 6) Melalui E-Mail : pengaduan.pmpptsp@gmail.com 7) Kotak Saran dan Pengaduan
8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
<p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang Front Office, ruang pengaduan, halaman parkir, ATM.</p>
9. Kompetensi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> a. Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal SMA/SMK, D III atau sederajat - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP - Memahami tentang tata cara pengisian buku register - Menguasai Bahasa Inggris b. Back Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal SMA/SMK, D III atau sederajat - Mampu mengoperasikan Windows - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Menguasai Bahasa Inggris
10. Pengawasan Internal
<ul style="list-style-type: none"> - Tim Pengawas Internal - Tim ISO 9001:2015 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) - Finger Print - SOP
11. Jumlah Pelaksana
<p>Pelaksana pelayanan berjumlah 8 Orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 2 orang petugas Informasi 2. 2 orang petugas pendaftaran perizinan 3. 1 Orang petugas Call Center 4. 2 orang petugas Pramু Tamu 5. 1 orang petugas penghubung
12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)
Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas, atau Dokumen

yang telah masuk dijamin kerahasiaannya

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (sasaran kerja pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2015
- c. Rapat evaluasi kinerja setiap Triwulan
- d. SKM

REGISTRASI, AKTIVASI AKUN OSS DAN PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Nomor Induk Berusaha (NIB)**

1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha Berbasis Resiko;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal;
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.

2. Persyaratan Pelayanan

- 2) Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Perorangan :
 - a. KTP-e
 - b. NPWP Pribadi
 - c. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
 - d. E-mail yang masih aktif
 - e. Nomor HP
- 3) Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Non Perorangan :
 - a. KTP- E/Pasport
 - b. NPWP Pribadi/Perusahaan
 - c. BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan
 - d. E-mail yang aktif
 - e. Nomor HP
 - f. Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahaan AHU
 - g. Rencana Usaha dan Ketenagakerjaan.

3. Waktu Penyelesaian

Registrasi, Aktivasi Akun OSS dan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dikeluarkan paling lambat 3 Jam.

4. Biaya Pelayanan

0 **RUPIAH** **(GRATIS)** **(GRATIS)**

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran
2. Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Memberikan informasi mengakses di website : www.oss.go.id.
4. Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK, E-mail pribadi/perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia.
5. Memeriksa inbox atau spam pada e-mail
6. Melakukan aktivasi melalui akun OSS.
7. Melakukan login pada system OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul;
8. Mengisi data-data yang diperlukan (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepebeanian)

6. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Nomor Induk Berusaha (NIB)** yang berbarcode dikeluarkan oleh Kementerian Investasi/Badan Koordinasi Penanaman Modal (BKPM)

1. Dokumen Asli
 - Logo Lambang Garuda
 - Kertas HVS 70 gr
 - Barcode
 - Dikeluarkan Oleh Badan Koordinasi Penanaman Modal

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS Pemda Pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

Prasarana:

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

9. Kompetensi Pelaksana

- a. Front Office
 - Tingkat pendidikan minimal SMA/SMK, D III atau sederajat
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPSTSP

- Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
- Memahami tentang tata cara pengisian buku register
- Menguasai Bahasa Inggris
- b. Back Office
 - Tingkat pendidikan minimal SMA/SMK, D III atau sederajat
 - Mampu mengoperasikan Windows
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris

10. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- Tim ISO 9001:2015
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)
- Finger Print
- SOP

11. Jumlah Pelaksana (pelaksana untuk satu izin)

- Pelaksana pelayanan berjumlah 3 Orang yang terdiri dari :
1. 1 orang petugas Front Office/helpdesk
 2. 1 orang petugas Pramuk Tamu
 3. 1 orang petugas Back Office

12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (sasaran kerja pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2015
- c. Rapat evaluasi kinerja setiap 1 triwulan
- d. SKM

ONLINE SINGLE SUBMISSION DAN PENDAMPINGAN PENGAJUAN NIB

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Pendampingan Pengajuan NIB**

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP); b. Fotocopy NPWP Pribadi/Perorangan; c. Akte Perusahaan dan Pengesahan AHU d. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; e. Email dan Nomor HP yang terkoneksi dengan WA f. dokumen lainnya (d disesuaikan tingkat resiko)
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Pendampingan Pengajuan NIB paling lambat 2 (jam) sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP.</p>
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</p>
<p>5. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon pengambil nomor antrian; 2. Pemohon berkonsultasi dengan Helpdesk atau bagian Informasi terkait pengajuan NIB melalui OSS; 3. Pemohon diarahkan oleh Helpdesk diantar pramu tamu pelayanan OSS untuk didampingi petugas layanan sampai mendapatkan NIB; 4. Memproses pengajuan NIB melalui system aplikasi OSS; 5. Penerbitan OSS; 6. Pemohon mengambil NIB pada unit pengambilan izin.
<p>6. Produk Pelayanan</p> <p>Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah Nomor Induk Berusaha (NIB)</p>

dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning hijau.
 - Lambang Garuda

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- 4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS Pemda Pinrang”
 - c. Install
- 5) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 6) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 7) Kotak Saran dan Pengaduan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

Prasarana:

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

9. Kompetensi Pelaksana

- a. Front Office
 - Tingkat pendidikan minimal SAM/D III atau sederajat
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
 - Memahami tentang tata cara pengisian buku register
 - Menguasai Bahasa Inggris
- b. Back Office
 - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat
 - Mampu mengoperasikan Windows
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris

10. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- Tim ISO 9001:2015
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)
- Finger Print
- SOP

11. Jumlah Pelaksana (pelaksana untuk satu izin)

- Pelaksana pelayanan berjumlah 2 Orang yang terdiri dari :
1. 1 orang petugas Helpdesk
 2. 1 orang petugas Pramuni Tamu

12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (sasaran kerja pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2015
- c. Rapat evaluasi kinerja setiap 1 triwulan
- d. SKM

PENDAMPINGAN PENGAJUAN IZIN

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Izin**

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP); c. Izin Lokasi/PKKPR d. IMB/PBG e. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan Amdal) f. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; g. Akte Perusahaan dan Pengesahan AHU h. Email dan Nomor HP yang terkoneksi dengan WA i. Dokumen lainnya (sesuai tingkat resiko)
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Izin dikeluarkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Validasi/Persetujuan dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</p>
<p>5. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil Nomor antrian; 2. Pemohon berkonsultasi dengan Helpdesk terkait pengajuan izin melalui OSS; 3. Pemohon diarahkan oleh Helpdesk menuju front office pelayanan untuk didampingi petugas layanan sampai mendapatkan izin; 4. Memproses pengajuan izin melalui sistem aplikasi OSS;

5. Pemenuhan persyaratan izin (meng-upload dokumen pemenuhan izin yang diperlukan sesuai permintaan sistem);
6. Notifikasi pemenuhan Persetujuan (validasi/persetujuan)
7. Cetak Izin (sesuai tingkat resiko)

6. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 200 gram
 - Ukuran Folio
 - QR Code
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning hijau
 - Lambang Garuda

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

Prasarana:

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

9. Kompetensi Pelaksana

- a. Front Office
 - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
 - Memahami tentang tata cara pengisian buku register
 - Menguasai Bahasa Inggris
- b. Back Office
 - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat
 - Mampu mengoperasikan Windows
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris

10. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- Tim ISO 9001:2015
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)
- Finger Print
- SOP

11. Jumlah Pelaksana (pelaksana untuk satu izin)

- Pelaksana pelayanan berjumlah 4 Orang yang terdiri dari :
1. 1 orang petugas Front Office
 2. 1 orang petugas Back Office
 3. 1 orang petugas Otorisator
 4. 1 orang Kepala Dinas

12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (sasaran kerja pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2015
- c. Rapat evaluasi kinerja setiap 1 triwulan
- d. SKM

PERMOHONAN IZIN USAHA MELALUI OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Izin melalui OSS**

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP); c. Izin Lokasi/PKKPR d. IMB/PBG e. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan AMDAL) f. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; g. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan). h. Email aktif dan HP terkoneksi WA. i. Dokumen Lainnya (sesuai tingkat resiko)
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>Izin dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Proses Validasi/Persetujuan dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPSTP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</p>
<p>5. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Melakukan login ke aplkasi melalui website : www.oss.go.id 3. Mengisi pernyataan komitmen untuk menyelesaikan izin, prasyaratannya dalam jangka waktu tertentu yaitu : persyaratan yang dikeluarkan oleh sistema OSS dan persyaratkan lainnya; 4. Melakukan kegiatan persiapan usaha 5. Meng-upload izin-izin yang menjadi prasyarat

6. Notifikasi dari OSS yaitu Validasi dan atau persetujuan OSS (sesuai NSPK Kementerian)
6. Produk Pelayanan
Izin (Resiko Tinggi)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244 3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244 4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Download di playstore b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang” c. Install 5) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id 6) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com 7) Kotak Saran dan Pengaduan
8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
<p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, , Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang Front Office, ruang pengaduan, halaman parkir, ATM.</p>
9. Kompetensi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> c. Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP - Memahami tentang tata cara pengisian buku register - Menguasai Bahasa Inggris d. Back Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat - Mampu mengoperasikan Windows - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Menguasai Bahasa Inggris
10. Pengawasan Internal
<ul style="list-style-type: none"> - Tim Pengawas Internal - Tim ISO 9001:2015 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) - Finger Print - SOP
11. Jumlah Pelaksana
<p>Pelaksana pelayanan berjumlah 3 Orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Validasi dan Persetujuan 2. 1 Orang petugas Cetak 3. 1 orang petugas front office
12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas, atau Dokumen yang telah masuk dijamin kerahasiaannya.

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

1. CCTV
2. Petugas Pengamanan Satpol PP
3. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. SKP (sasaran kerja pegawai)
2. Tim Audit ISO 9001:2015
3. Rapat evaluasi kinerja setiap Triwulan
4. SKM

PEMENUHAN PERSYARATAN IZIN OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Pemenuhan Persyaratan Izin (OSS)**

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP); c. Izin Lokasi/PKKPR d. IMB/PBG e. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan Amdal) f. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; g. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan). h. Email aktif dan HP terkoneksi WA. i. Dokumen Persyaratan sesuai permintaan system OSS.
<p>2. Waktu Penyelesaian</p> <p>Izin dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan penguplota data pada DPMPSTP paling lambat 1 (satu) hari kerja. 2. Proses Validasi/Persetujuan penerbitan Izin sesuai NSPK Kementerian dan Tingkat Resiko.
<p>3. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</p>
<p>4. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan; 3. Petugas front office meneliti kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan dan menyerahkan dokumen ke petugas teknis di back office;

<ol style="list-style-type: none"> 4. Petugas back office mengentry data; 5. Mencetak surat pemenuhan persyaratan; 6. Menyerahkan hasil scan surat pemenuhan persyaratan ke petugas admin DPMPTSP untuk di lakukan upload; 7. Me-preview cetak izin dan menyerahkan izin ke front office; 8. Mengkonfirmasi ke pemohon bahwa sudah dilakukan notifikasi izinya, hal ini bisa dilihat dimenu ceklist berusaha di OSS. 9. Menunggu Izin terbit.
<p>5. Produk Pelayanan</p>
<p>Izin (seusi tingkat resiko)</p>
<p>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan 2. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244 3. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244 4. Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Download di playstore b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang” c. Install 5. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id 6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com 7. Kotak Saran dan Pengaduan
<p>7. Sarana, Prasarana dan Fasilitas</p>
<p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, , Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang Front Office, ruang pengaduan, halaman parkir, ATM.</p>
<p>8. Kompetensi Pelaksana</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP - Memahami tentang tata cara pengisian buku register - Menguasai Bahasa Inggris 2. Back Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat - Mampu mengoperasikan Windows - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Menguasai Bahasa Inggris
<p>9. Pengawasan Internal</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Tim Pengawas Internal - Tim ISO 9001:2015 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) - Finger Print - SOP
<p>10. Jumlah Pelaksana</p>

Pelaksana pelayanan berjumlah 3 Orang yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none">1 orang petugas Pemenuhan Komitmen1 Orang petugas Cetak1 orang petugas front office
11. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)
Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas, atau Dokumen yang telah masuk dijamin kerahasiaannya
12. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)
<ol style="list-style-type: none">1. CCTV2. Petugas Pengamanan Satpol PP3. Penunjuk arah
13. Evaluasi Kinerja Pelaksana
<ol style="list-style-type: none">1. SKP (sasaran kerja pegawai)2. Tim Audit ISO 9001:20153. Rapat evaluasi kinerja setiap Triwulan4. SKM

PENDAMPINGAN PENGAJUAN UMKU OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Pendampingan UMKU OSS**

1. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
2. Persyaratan Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP); c. Izin Lokasi/PKKPR d. IMB/PBG e. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan Amdal) f. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; g. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan). h. Email aktif dan Nomor Telpom yang terkoneksi WA. i. Persyaratan yang diperlukan sesuai data system OSS
3. Waktu Penyelesaian
<p>UMKU dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses pendampingan dokumen administrasi pada DPMPSTP paling lambat 3 (tiga) jam kerja.
4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)
5. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon melakukan konsultasi dengan helpdesk terkait pengajuan UMKU melalui OSS; 3. Mengarahkan pemohon menuju front office untuk dilaksanakan pendampingan petugas layanan sampai dengan mendapatkan UMKU.

4. Petugas front office melakukan pendampingan untuk pengajuan UMKU melalui OSS.
6. Produk Pelayanan
UMKU (sesuai jenis permohonan)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan 2. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244 3. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244 4. Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Download di playstore b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang” c. Install 5. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id 6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com 7. Kotak Saran dan Pengaduan
8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
<p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, , Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang Front Office, ruang pengaduan, halaman parkir, ATM.</p>
9. Kompetensi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP - Memahami tentang tata cara pengisian buku register - Menguasai Bahasa Inggris 2. Back Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat - Mampu mengoperasikan Windows - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Menguasai Bahasa Inggris
10. Pengawasan Internal
<ul style="list-style-type: none"> - Tim Pengawas Internal - Tim ISO 9001:2015 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) - Finger Print - SOP
11. Jumlah Pelaksana
<p>Pelaksana pelayanan berjumlah 3 Orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas Pemenuhan Komitmen 2. 1 Orang petugas Cetak 3. 1 orang petugas front office
12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas, atau Dokumen yang telah masuk dijamin kerahasiaannya

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

1. CCTV
2. Petugas Pengamanan Satpol PP
3. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. SKP (sasaran kerja pegawai)
2. Tim Audit ISO 9001:2015
3. Rapat evaluasi kinerja setiap Triwulan
4. SKM

PERMOHONAN UMKU MELALUI OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **UMKU**

<p>1. Dasar Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinaan Berusaha Berbasis Resiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Bidang Usaha Penanaman Modal; 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 7. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
<p>2. Persyaratan Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Melampirkan dokumen: <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Berusaha (NIB) b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP); c. Izin Lokasi/PKKPR d. IMB/PBG e. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan Amdal) f. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan; g. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan). h. Email aktif dan HP terkoneksi WA. i. Dokumen lainnya yang diperlukan (sesuai Resiko)
<p>3. Waktu Penyelesaian</p> <p>UMKU dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Upload dokumen administrasi pada DPMPTSP paling lambat 3 (tiga) jam kerja.
<p>4. Biaya Pelayanan</p> <p>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</p>
<p>5. Prosedur Pelayanan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengambil nomor antrian; 2. Pemohon melakukan login aplikasi OSS website www.oss.go.id 3. Mengisi pernyataan persyaratan untuk menyelesaikan UMKU dalam jangka waktu tertentu berupa kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat dan lisensi; 4. Melakukan kegiatan persiapan operasional / UMKU; 5. Meng-upload dokumen yang menjadi prasyarat operasional / UMKU

6. UMKU selesai dan diregister di Front Office DPMPTSP.
6. Produk Pelayanan
UMKU (sesuai jenis perizinan)
7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan 2. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244 3. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244 4. Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Download di playstore b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang” c. Install 5. Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id 6. Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com 7. Kotak Saran dan Pengaduan
8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
<p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, , Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.</p> <p>Prasarana: Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang Front Office, ruang pengaduan, halaman parkir, ATM.</p>
9. Kompetensi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP - Memahami tentang tata cara pengisian buku register - Menguasai Bahasa Inggris 2. Back Office <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat - Mampu mengoperasikan Windows - Menguasai system informasi perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Menguasai Bahasa Inggris
10. Pengawasan Internal
<ul style="list-style-type: none"> - Tim Pengawas Internal - Tim ISO 9001:2015 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) - Finger Print - SOP
11. Jumlah Pelaksana
<p>Pelaksana pelayanan berjumlah 2 Orang yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1 orang petugas pendampingan 2. 1 Orang petugas Cetak
12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)
Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas, atau Dokumen yang telah masuk dijamin kerahasiaannya

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

1. CCTV
2. Petugas Pengamanan Satpol PP
3. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

1. SKP (sasaran kerja pegawai)
2. Tim Audit ISO 9001:2015
3. Rapat evaluasi kinerja setiap Triwulan
4. SKM

Pinrang, 5 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Pinrang



ANDI MIRANI, AP, M.Si

NIP. 19740603 199311 2 001

BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG

Sektor Layanan : Non Perizinan

Jenis Layanan : **Persetujuan Bangunan Gedung**

1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2021 Tentang Cipta Kerja
2. Undang - Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;
3. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang - Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
6. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung
10. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 Tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
12. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 14 Tahun 2012 tentang RTRW;
14. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 6 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
15. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 Tentang Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan Non Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.

2. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Administratif

- Status hak tanah
- Status Kepemilikan Bangunan Gedung
- Izin Mendirikan Bangunan

Persyaratan Teknis

- Persyaratan Tata Bangunan
- Persyaratan Arsitektur
- Persyaratan pengendalian dampak lingkungan
- Persyaratan keandalan
- Persyaratan Bangunan Gedung Fungsi Khusus

Standar Teknis

- Standar perencanaan dan perancangan BG
- Standar pelaksanaan dan pengawasan konstruksi BG
- Standar Pemanfaatan BG
- Standar Pembongkaran BG
- Ketentuan Penyelenggaraan BGCB yang dilestarikan
- Ketentuan Penyelenggaraan BGFK
- Ketentuan Penyelenggaraan BGH
- Ketentuan Penyelenggaraan BGN
- Ketentuan dokumen
- Ketentuan pelaku Penyelenggaraan Bangunan Gedung

(persyaratan terlampir di Aplikasi)

3. Waktu Penyelesaian

Persetujuan Bangunan Gedung dikeluarkan paling lambat 28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1-2 hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pinrang paling lambat 3- 27 hari kerja.

Penilaian/evaluasi dokumen dan penetapan retribusi IMB untuk bangunan yang pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak terhadap masyarakat dan lingkungan paling lambat 28 hari kerja.

4. Biaya Pelayanan

Dasar Penetapan Retribusi untuk IMB berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.**

1. Biaya retribusi IMB meliputi :
 - a. Tarif Retribusi; dan
 - b. Tingkat penggunaan Jasa.
2. Tarif retribusi IMB ditetapkan untuk setiap bangunan, meliputi :
 - a. Bangunan Gedung;
 - b. Prasarana Bangunan Gedung; dan
 - c. Penyediaan Administrasi IMB.
3. Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung dengan rincian sebagai berikut :

Kode	Jenis	Harga Satuan Retribusi (Rp)	Satuan
1	2	3	4
1000	Bangunan Gedung	12,000.00	m2
2000	Prasarana Bangunan Gedung		
2200	Jenis Prasarana		
2211	Pagar	3,500.00	m2

2212	Tanggul/retaining wall	3,500.00	m2
2213	Turap batas kaveling/pensil	3,500.00	m2
2221	Gapura	3,500.00	m2
2222	Gerbang	3,500.00	m2
2223	***		
2231	Jalan	5,000.00	m2
2232	Lapangan Parkir	5,000.00	m2
2233	Lapangan Upacara	5,000.00	m2
2234	Lapangan olah raga terbuka	5,000.00	m2
2235	Penimbunan barang, dll	5,000.00	m2
2241	Jembatan	5,000.00	m2
2242	Box Culvert	5,000.00	Unit
2243	Dueker, gorong-gorong saluran/drainase	5,000.00	m2
2251	Kolam Renang	5,000.00	m3
2252	Kolam pengolahan air	5,000.00	m3
2253	Reservoir bawah tanah	5,000.00	m3
2254	Waste water treatment plant	5,000.00	m3
2255	Saluran Air	1,500.00	m2
2261	Menara antara	100,000.00	M
Kode	Jenis	Harga Satuan Retribusi (Rp)	Satuan
1	2	3	4
2262	Menara reservoir	25,000.00	m3
2263	Cerobong	25,000.00	M
2271	Tugu	3,500.00	M
2272	Patung	3,500.00	M
2281	Instalasi Listrik dan jaringan listrik bawah tanah	5,000.00	m
2282	Instalasi Telekomunikasi dan jaringan telkom bawah tanah	25,000.00	m2
2283	Instalasi pengolahan	5,000.00	m2
2284	Instalasi Bahan Bakar	5,000.00	m2
2285	Jaringan gas bawah tanah	5,000.00	m
2286	Konstruksi Pondasi mesin diluar bangunan	20,000.00	m2
2287	Jembatan atau lift (servis kendaraan diluar bangunan)	5,000.00	m2
2291	Billboard/Bando	25,000.00	m2
2292	Papan iklan	20,000.00	m2
2293	Papan Nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	15,000.00	m2
2294	***		

4. Tingkat Indeks kegiatan meliputi kegiatan:

1) Bangunan Gedung :

- a) Pembangunan bangunan gedung baru sebesar 1,00;
- b) Rehabilitasi/renovasi :
 1. Rusak sedang, sebesar 0,45; dan

2. Rusak berat, sebesar 0,65.
- 2) Prasarana bangunan gedung :
 - a) Pembangunan baru sebesar 1,00
5. Indeks parameter :
 - 1) Bangunan Gedung :
 - a) Bangunan gedung di atas permukaan tanah :
 1. Indeks parameter fungsi bangunan gedung ditetapkan untuk:
 - (a) Fungsi hunian, sebesar 0,05 dan 0,50 :
 - i. Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal sederhana, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana; dan
 - ii. Indeks 0,50 untuk fungsi hunian selain rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.
 - (b) Fungsi keagamaan, sebesar 0,00;
 - (c) Fungsi usaha, sebesar 3,00;
 - (d) Fungsi sosial dan budaya, sebesar 0,00 dan 1,00 :
 - i. Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, meliputi bangunan gedung kantor lembaga eksekutif, legislatif, dan yudikatif; dan
 - ii. Indeks 1,00 untuk bangunan gedung fungsi sosial dan budaya selain bangunan gedung milik Negara.
 - (e) Fungsi khusus, sebesar 2,00;
 - (f) Fungsi ganda/campuran, sebesar 4,00;
 2. Indeks parameter klasifikasi bangunan gedung dengan bobot masing-masing terhadap bobot seluruh parameter klasifikasi ditetapkan sebagai berikut:
 - (a) Tingkat kompleksitas berdasarkan karakter kompleksitas dan tingkat teknologi dengan bobot 0,25:
 - i. Sederhana 0,40;
 - ii. Tidak sederhana 0,70; dan
 - iii. Khusus 1,00.
 - (b) Tingkat permanensi dengan bobot 0,20:
 - i. Kayu 0,40;
 - ii. Semi permanen 0,70; dan
 - iii. Permanen 1,00.
 - (c) Tingkat zonasi gempa dengan bobot 0,15: (Rangking Kota) :
 - i. Zona I / minor 0,10;
 - ii. Zona II / minor 0,20;
 - iii. Zona III / sedang 0,40;
 - iv. Zona IV / sedang 0,50;
 - v. Zona V / kuat 0,70; dan
 - vi. Zona VI / kuat 1,00.
 - (d) Lokasi berdasarkan kepadatan bangunan gedung dengan bobot 0,10:
 - i. Rendah 0,40;
 - ii. Sedang 0,70; dan
 - iii. Tinggi 1,00.
 - (e) Ketinggian bangunan gedung berdasarkan jumlah lapis/tingkat bangunan gedung dengan bobot 0,10:
 - i. Rendah 0,40 (1 lantai);
 - ii. Sedang 0,70 (2 lantai – 3 lantai); dan
 - iii. Tinggi 1,00 (lebih dari 3 lantai).
 - (f) Kepemilikan bangunan gedung dengan bobot 0,05:
 - i. Negara, yayasan 0,40;
 - ii. Perorangan 0,70; dan
 - iii. Badan usaha 1,00.

3. Indeks parameter waktu penggunaan bangunan gedung ditetapkan untuk:
 - (a) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan sementara jangka pendek maksimum 6 (enam) bulan seperti bangunan gedung untuk pameran dan mock up, diberi indeks 0,40;
 - (b) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan sementara jangka menengah maksimum 3 (tiga) tahun seperti kantor dan gudang proyek, diberi indeks sebesar 0,70; dan
 - (c) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan lebih dari 3 (tiga) tahun, diberi indeks sebesar 1,00.
 - b) Bangunan gedung di bawah permukaan tanah (basement), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum Untuk bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung ditetapkan indeks pengali tambahan sebesar 1,30 untuk mendapatkan indeks terintegrasi.
 - 2) Prasarana Bangunan Gedung
Indeks prasarana bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, rumah deret sederhana, bangunan gedung fungsi keagamaan, serta bangunan gedung kantor milik Negara ditetapkan sebesar 0,00. Untuk konstruksi prasarana bangunan gedung yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga Rencana Anggaran Biaya sebesar 1,75%
 6. Besarnya biaya retribusi yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif retribusi dengan Indeks Parameternya (Perda Nomor 08 Tahun 2011) dengan Rumus:
 - a. Bangunan Gedung
 - 1) Pembangunan Gedung Baru: $Luas\ BG \times Indeks\ Terintegrasi\ *) \times 1.00 \times HS\ retribusi$
 - 2) Rehabilitasi /renovasi Bangunan gedung (*Rusak Sedang*) : $Luas\ BG \times Indeks\ Terintegrasi\ *) \times 0.45 \times HS\ retribusi$
 - 3) Rehabilitasi /renovasi Bangunan gedung (*Rusak Berat*) : $Luas\ BG \times Indeks\ Terintegrasi\ *) \times 0.65 \times HS\ retribusi$
 - b. Prasarana Bangunan Gedung
 - 1) Pembangunan Baru: $Volume \times Indeks\ *) \times 1,00 \times HS\ retribusi$
 - 2) Rehabilitasi (*Rusak Sedang*): $Volume \times Indeks\ *) \times 0,45 \times HS\ retribusi$
 - 3) Rehabilitasi (*Rusak Berat*): $Volume \times Indeks\ *) \times 0,65 \times HS\ retribusi$
- Keterangan :**
 *) = Indeks Terintegrasi : hasil perkalian dari indeks - indeks parameter
 HS= harga satuan retribusi, atau tarif retribusi dalam rupiah per-m² dan / atau rupiah per-satuan volume

5. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran yang berisi Kelengkapan Persyaratan Teknis, administratif dan Standar Teknis;
2. Petugas Pada Unit Pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.
3. Verifikator membuat laporan registrasi selanjutnya memberikan Berkas Permohonan kepada Tim Teknis Persetujuan Bangunan Gedung Dinas BINAMARGA, CIPTAKARYA dan TATA RUANG;

4. Tim Sekretariat melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim TPA/TPT;
5. Tim TPA/TPT mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
 - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut ke User Verifikator Dinas Penanaman modal dan PTSP;
 - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
6. Tim Sekretariat melakukan Perhitungan teknis Retribusi di SIMBG dan membuat nota hitung yang akan diserahkan kepada verifikator DPMPTSP;
7. Penetapan Retribusi dan Surat Pemenuhan Stándar Teknis dilakukan oleh Kepala Dinas BINAMARGA, CIPTAKARYA DAN TATA RUANG;
8. Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi sesuai dengan jumlah yang tertera pada nota hitung;
9. Petugas melakukan pencetakan SKRD yang telah di tanda tangani oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan non Perizinan berdasarkan nota hitung;
10. Verifikator mengupload SKRD dan Bukti Pembayaran;
11. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melkukan verifikasi terhadap Permohonan di SIMBG;
12. Kepala Dinas PMPTSP melakukan validasi terhadap Permohonan yang ada di SIMBG;
13. verifikator melakukan pencetakan dokumen izin;
14. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

6. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Persetujuan Bangunan Gedung** dengan ketentuan sebagai berikut :

Dokumen Salinan :

- Kertas Polio Putih 75 gsm
- Ukuran Folio
- QR Code
- Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
- Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
- Pencantuman besaran retribusi
- Tanda Tangan Elektronik

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (harus ada Tim)

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon Call Center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- 4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
 - c. Install
- 5) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 6) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 7) Kotak Saran dan Pengaduan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV,

sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

Prasarana:

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

9. Kompetensi Pelaksana

- a. Front Office
 - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat
 - Menguasai SIMBG
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
 - Memahami tentang tata cara pengisian buku register
 - Menguasai Bahasa Inggris
- b. Back Office
 - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat
 - Mampu mengoperasikan Windows
 - Menguasai SIMBG
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris

10. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- Tim ISO 9001:2015
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)
- Finger Print
- SOP

11. Jumlah Pelaksana (pelaksana untuk satu izin)

- Pelaksana pelayanan berjumlah 7 Orang yang terdiri dari:
1. 1 orang petugas Sekretariat
 2. 1 orang petugas TPA/TPT
 3. 1 orang petugas Verifikasi
 4. 2 orang petugas Otorisator
 5. 2 orang Kepala Dinas

12. Jaminan Pelayanan (jaminan lebih)

Maklumat pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan (Disabilitas)

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (sasaran kerja pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2019
- c. Rapat evaluasi kinerja setiap 1 bulan
- d. SKM
- e. Buku Harian ASN

IZIN REKLAME

Sektor Layanan : Perizinan Non Berusaha

Jenis Layanan : **Izin Reklame**

1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka mendukung Kemudahan Berusahadan Layanan Daerah;
5. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang;
10. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten pinrang tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Persyaratan Pelayanan

A. Permohonan Baru

Reklame Permanen

- 1) Mengajukan permohonan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) E-Mail yang aktif;
- 3) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;
- 4) Gambar konstruksi tiang/bangunan reklame yang akan dipasang;
- 5) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (khusus yang dipersyaratkan);
- 6) Naskah reklame dan data visual;
- 7) Ukuran reklame;
- 8) Gambar lokasi yang dimohon;
- 9) Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemilik produk yang akan menyelenggarakan reklame (khusus yang diwakili);
- 10) Bukti pembayaran Pajak Reklame dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang; dan
- 11) Fotocopy izin pemakaian sewa tanah/lahan/bangunan dan sertifikat tanah yang berlokasi di atas tanah milik perorangan atau badan.
- 12) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar

B. Reklame Insidental

- 1) Mengajukan permohonan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) E-Mail yang aktif;
- 3) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;
- 4) Bukti Pembayaran Pajak Reklame dari Badan Pengelolaan, Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pinrang; dan
- 5) Membawa Reklame yang telah mendapatkan pengesahan pejabat berwenang sebagai bukti untuk mendapatkan izin reklame.
- 6) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar

C. Permohonan perpanjangan

- 1) Mengajukan permohonan perpanjangan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) E-Mail yang aktif;
- 3) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;
- 4) Bukti pembayaran Pajak Reklame dari Badan Pengelolaan, Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pinrang;
- 5) Gambar konstruksi, lokasi, ukuran reklame; dan
- 6) Surat izin reklame lama.
- 7) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar

3. Waktu Penyelesaian

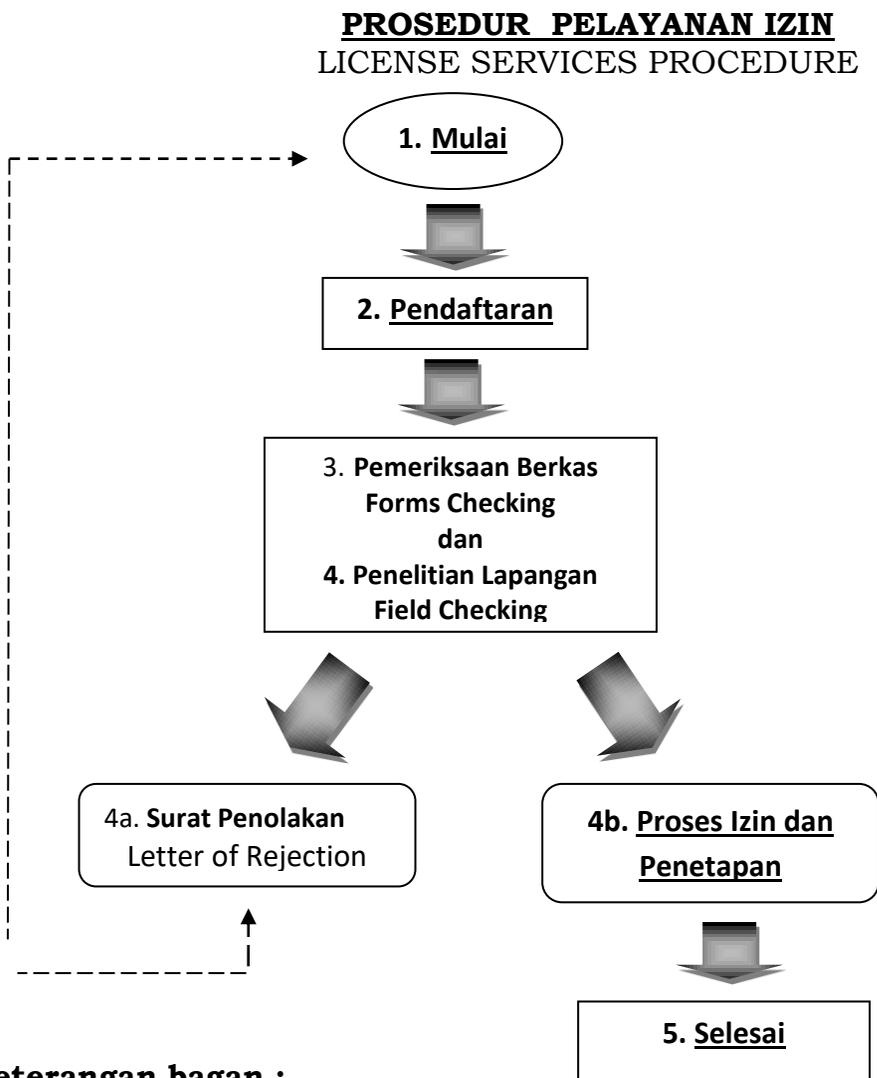
Izin Reklame dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya Pelayanan

0 RUPIAH (GRATIS)

5. Prosedur Pelayanan



Keterangan bagan :

1. Pemohon datang ke Dinas Perizinan dengan membawa berkas persyaratan lengkap.
2. Pemohon mengisi formulir pendaftaran dan menyerahkan berkas persyaratan.
3. Pemeriksaan formulir & berkas (apakah sudah lengkap dan benar). Petugas lapangan melakukan penelitian lapangan guna memeriksa kesesuaian berkas dengan fakta lapangan.
 - a. Jika berkas belum benar dan lengkap serta apabila tidak sesuai dengan fakta lapangan maka pemohon akan menerima **surat penolakan**.
 - b. Jika berkas sudah benar dan lengkap maka izin akan diproses.
5. Kepala Seksi Verifikasi dan Kepala Bidang Otorisasi;
6. Kepala Dinas Penandatangan Izin secara Elektronik atau TTE;
7. Pengambilan Izin di Loker DPMPTS oleh pemohon.

6. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Izin Reklame** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
 - Kertas Putih 70 gram
 - Ukuran Folio
 - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
 - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
 - Pencantuman besaran retribusi Sesuai dengan PERDA Retribusi.
 - Tanda Tangan Elektronik

- Terdapat beberapa logo dibagian bawah izin (BSRe, ISO, Zona Hijau, Ombudsman dan QR Code).

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (harus ada Tim)

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIPA BOSS” dengan cara :
 - a. Download di playstore
 - b. Pilih “SIAP BOSS Pemda Pinrang”
 - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id
- 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

Sarana:

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

Prasarana:

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

9. Kompetensi Pelaksana

1. Front Office
 - Tingkat pendidikan minimal D III atau sederajat
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP
 - Memahami tentang tata cara pengisian buku register
 - Menguasai Bahasa Inggris
2. Back Office
 - Tingkat pendidikan minimal S1 atau sederajat
 - Mampu mengoperasikan Windows
 - Menguasai system informasi perizinan
 - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
 - Menguasai Bahasa Inggris

10. Pengawasan Internal

- Tim Pengawas Internal
- Tim ISO 9001:2015
- Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID)
- Finger Print
- SOP

11. Jumlah Pelaksana

- Pelaksana pelayanan berjumlah 6 Orang yang terdiri dari :
- a. 1 orang petugas Front Office
 - b. 1 orang petugas Back Office
 - c. 1 orang petugas Verifikasi
 - d. 1 orang petugas Otorisator
 - e. 1 orang petugas Tim Teknis
 - f. 1 orang Kepala Dinas

12. Jaminan Pelayanan

Maklumat Pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (sasaran kerja pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2015
- c. Rapat evaluasi kinerja setiap 1 bulan
- d. SKM
- e. Buku Harian ASN

Pinrang, 5 Januari 2022



Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Pinrang

ANDI MIRANI, AP, M.Si

REKOMENDASI PENELITIAN

Sektor Layanan : Perizinan Non Berusaha
 Jenis Layanan : **Rekomendasi Penelitian**

1. Dasar Hukum
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2022; 10. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.
2. Persyaratan Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan permohonan Rekomendasi Penelitian yang ditujukan kepada Bupati Pinrang cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp. 10.000,-; 2. Persyaratan Lainnya : <ol style="list-style-type: none"> a) Surat permohonan Rekomendasi Penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi; b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP); c) Proposal Penelitian (Maksud dan Tujuan); d) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar.
3. Waktu Penyelesaian
<p>Rekomendasi Penelitian dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen Rekomendasi Penelitian pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja. 2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

4. Biaya Pelayanan
0 RUPIAH (GRATIS)
5. Prosedur Pelayanan
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di bagian front office unit Informasi dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi. 2. Petugas back office melakukan scan berkas permohonan. 3. Petugas back office menyerahkan berkas kepada unit pendaftaran untuk dilakukan pendaftaran rekomendasi penelitian pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP. 4. Unit pendaftaran menyerahkan berkas pemohon kepada tim teknis. 5. Tim teknis mengadakan pemeriksaan dan evaluasi dokumen permohonan dengan menginput data teknis dan proses rekomendasi tim teknis pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP. <ol style="list-style-type: none"> a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis. b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan. 6. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAP kepada verifikator. 7. Verifikator melakukan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan proses Draft pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP. 8. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi berkas Rekomendasi Penelitian dan proses PDF TTE. 9. Kepala DPMPTSP melakukan melakukan proses penandatanganan Rekomendasi Penelitian secara elektronik. 10. Petugas melakukan pencetakan dokumen Rekomendasi Penelitian. 11. Pemohon mengambil Rekomendasi Penelitian pada unit pengambilan izin.
6. Produk Pelayanan
<p>Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah Rekomendasi Penelitian dengan ketentuan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Asli : <ul style="list-style-type: none"> - Kertas Putih 70 gram - Ukuran Folio - Tandatangan elektronik Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP) - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna hijau - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah) - Terdapat beberapa logo di bagian bawah izin (BSRe, ISO, Zona Hijau, Ombudsman dan QR Code) 2. Dokumen Salinan : <ul style="list-style-type: none"> - Kertas Putih 70 gram - Ukuran Folio - Tandatangan elektronik Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP) - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna hijau - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah) - Terdapat beberapa logo di bagian bawah izin (BSRe, ISO, Zona Hijau, Ombudsman dan QR Code)

7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
<ol style="list-style-type: none"> 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> a. Download di playstore b. Pilih “SIAP BOSS – DPMPTSP PINRANG” c. Install 4) Pengaduan melalui website www.pmptsp.pinrangkab.go.id 5) Melalui E-Mail : pengaduan.pmptsp@gmail.com 6) Kotak Saran dan Pengaduan
8. Sarana, Prasarana dan Fasilitas
<p>Sarana :</p> <p>Meja, Kursi, Alat Tulis Kantor, SKM, Komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, Sarana Kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Informasi</p> <p>Prasarana :</p> <p>Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang Rapat/Pertemuan, Ruang Front Office, Ruang Pengaduan, Halaman Parkir, ATM</p>
9. Kompetensi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Front Office : <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal SMA dan atau sederajat - Menguasai Sistem Informasi Perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP - Pernah mengikuti bimbingan teknis PTSP - Memahami tentang tata cara pengisian buku register 2. Back Office : <ul style="list-style-type: none"> - Tingkat pendidikan minimal SMA atau sederajat - Mampu mengoperasikan Windows - Menguasai Sistem Informasi Perizinan - Memahami tentang perizinan yang dikelola oleh DPMPTSP
10. Pengawas Internal
<ul style="list-style-type: none"> - Tim Pengawas Internal - Tim ISO 9001:2019 - Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumen (PPID) - Finger Print - SOP
11. Jumlah Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> a. 1 Orang petugas Front Office b. 1 Orang petugas Back Office c. 1 Orang petugas Verifikasi d. 1 Orang petugas Otorisator e. 1 Orang petugas Tim Teknis f. 1 Orang Kepala Dinas
12. Jaminan Pelayanan
Maklumat Pelayanan, SP dan SOP serta Fakta Integritas

13. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

- a. CCTV
- b. Petugas Pengamanan Satpol PP
- c. Penunjuk Arah

14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

- a. SKP (Sasaran Kerja Pegawai)
- b. Tim Audit ISO 9001:2019
- c. Rapat Evaluasi Kinerja setiap 1 Bulan
- d. SKM
- e. Buku Harian ASN

Pinrang, 5 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Pinrang

ANDI MIRANI, AP, M.Si

**REKAPITULASI PENERBITAN IZIN DAN REALISASI RETRIBUSI DAERAH TAHUN 2022
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PINRANG**

NO	JENIS IZIN	Jumlah Penerbitan Izin												Total s.d Bln Ini	Realisasi Retribusi Daerah		Total s.d Ini
		Januari 2022	Pebruari 2022	Maret 2022	April 2022	Mei 2022	Juni 2022	Juli 2022	Agust 2022	Sept 2022	Okth 2022	Nop 2022	Des 2022		Bulan Lalu Rp	Bulan Ini Rp	
1	Bidang Pendidikan	5	3	9	0	2	5	4	5	12	4	4	2	55			
	a. Izin Pendidikan (OSS RBA)	5	3	9	0	2	5	4	5	12	4	4	2	55			
2	Bidang Kesehatan	32	28	45	105	46	69	104	57	302	157	106	62	1113			
	a. Surat Izin Praktik Tenaga Taknis Kefarmasian (SIPTTK)	2	3	2	2	0	1	10	1	5	7	5	5	43			
	b. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)	5	2	2	1	0	3	5	0	1	5	2	5	31			
	c. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)	0	0	24	60	7	25	24	25	139	77	33	17	431			
	d. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)	6	18	3	28	16	19	43	27	124	42	28	18	372			
	e. Surat Izin Praktik Dokter Umum (SIPDU)	8	4	5	6	7	14	5	2	5	4	17	1	78			
	f. Surat Izin Praktik Dokter Gigi (SIPDG)	4	0	5	1	3	2	2	0	1	3	11	1	33			
	g. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis (SIPDS)	2	0	1	0	1	0	1	0	0	4	0	4	13			
	h. Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM)	1	0	3	1	6	1	4	0	1	5	1	0	23			
	i. Surat Izin Kerja Perkam Medis (SIKPM)	0	0	0	0	5	2	0	0	8	0	1	5	21			
	j. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	3	1	5			
	k. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)	0	0	0	3	0	1	2	0	1	0	1	0	8			
	l. Surat Izin Praktik Ahli Tenaga Laboratorium Medik (SIPATLM)	4	0	0	1	1	1	3	2	17	4	3	4	40			
	m. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)	0	0	0	2	0	0	5	0	0	3	0	0	10			
	n. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGZ)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	1	4			
	o. Surat Izin Praktik Ortosis Prostetis	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1			
3	Bidang Pariwisata	49	43	52	25	24	43	44	51	43	48	63	61	546			
	a. Kedai Makanan/Warung Makan	49	36	42	23	20	38	37	22	20	31	58	48	424			
	b. Restoran Penyediaan Akomodasi Makanan/ Penyedia Mkn Keleling	0	0	5	0	0	0	0	0	14	13	1	8	41			
	c. Penyedia Jasa Boga (Makan, Minum)	0	0	5	2	4	5	6	29	7	4	2	4	68			
	d. Hotel / Penginapan	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	1	1	4			
	e. Jasa Perjalanan Wisata Dan Usaha Permainan	0	7	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	9			
4	Bidang Perindustrian	107	74	82	89	45	58	71	86	110	74	119	100	1015			
	a. Izin Usaha Industri (IUI)	65	57	69	63	41	32	66	67	85	65	109	89	808			
	b. Jasa Industri Lainnya	4	0	8	8	3	7	0	8	14	6	4	7	69			
	c. Tambang	38	17	5	18	1	19	5	11	11	3	6	4	138			
5	Bidang Perdagangan Dan Reparasi	677	388	508	380	267	373	350	403	442	382	449	470	5089			
	a. Izin Usaha Perdagangan (SIUP)	676	386	508	380	266	372	350	401	442	380	446	470	5077			
	b. Tanda Daftar Gudang (TDG)	1	2	0	0	1	1	0	2	0	2	3	0	12			
6	Bidang Ketenteraman dan Ketertiban Umum	44	19	35	47	29	33	98	24	48	70	57	58	562			
	a. Rekomendasi Penelitian	42	19	35	47	29	33	98	24	48	70	57	58	560			
	b. Penelitian	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2			
7	Bidang Perumahan Rakyat dan Penataan Ruang	9	56	69	31	112	167	52	37	62	26	45	17	683	1.741.553.209	2.289.715	1.743.84
	a. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	0	0	4	12	11	5	14	15	15	11	12	3	102	1.741.553.209	2.289.715	1.743.84
	b. Izin Reklame	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1			
	c. Pengeboran Sumur Air Tanah	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
	d. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)	9	56	64	19	101	161	38	22	47	15	33	14	579			
8	Bidang Perumahan Rakyat Dan Kawasan Pemukiman	5	4	2	0	1	4	5	3	5	2	2	3	36			
	a. Izin Perumahan (Real Estate), Kawasan Industri Dan Perkantoran	5	4	2	0	1	4	5	3	5	2	1	3	35			
	b. Penyiapan Lahan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1			
9	Bidang Pertanahan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
	a. Izin Lokasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

10 Bidang Pertanian Dan Perkebunan	125	98	131	129	177	188	211	229	230	276	448	339	2581
a. Pertanian	124	98	130	127	176	187	206	227	229	276	447	336	2563
b. Perkebunan	1	0	1	2	1	1	4	2	0	0	1	1	14
c. Kehutanan	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2	4
11 Bidang Peternakan	16	18	29	17	18	21	18	36	41	26	26	33	299
a. Izin Usaha Budidaya Ternak	16	18	29	17	18	21	18	36	41	26	26	33	299
12 Bidang Perikanan	10	12	13	13	13	12	11	28	29	27	18	31	217
a. Izin Usaha Budidaya Ikan Dan Penangkapan	10	12	13	13	13	12	11	28	29	27	18	31	217
13 Bidang PSDA	8	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	11
a. Listrik, Gas Dan Air	8	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	11
14 Bidang Perhubungan	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	16
a. Angkutan Bermotor Untuk Barang / Orang	0	0	0	0	16	0	0	0	0	0	0	0	16
b. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c. Transportasi, Gudang Dan Telekomunikasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
15 Bidang Tenaga Kerja	0	2	2	0	0	2	4	0	2	0	1	0	13
a. Pelatihan Kerja	0	2	2	0	0	2	4	0	2	0	1	0	13
b. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c. Tanda Daftar Lembaga Pelatihan Kerja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d. Izin Penambahan Program Pelatihan Kerja	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e. Tanda Daftar Bursa Kerja Khusus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
16 Koperasi Dan UKM	1	0	0	0	0	1	9	4	1	3	1	0	20
a. Izin Koperasi Simpan Pinjam	1	0	0	0	0	1	9	4	1	3	1	0	20
b. Izin Usaha Mikro Dan Kecil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
c. Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
d. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
e. Izin Pembukaan Kantor Kas KSP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
f. Izin Koperasi Simpan Pinjaman Pembiayaan Syariah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Izin Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
17 Bidang Sosial	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
a. Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
b. Izin Teknis Lembaga Kesejahteraan Sosial Asing	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
18 Bidang Lingkungan Hidup	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
a. Izin Usaha Pengumpulan Air Limbah	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
19 Jasa	66	61	91	22	47	51	74	77	93	74	90	87	833
a. Jasa Aktivitas	47	43	62	0	41	36	48	51	68	58	59	63	576
b. Jasa Angkutan / Transportasi	6	8	0	10	0	3	9	9	7	6	19	13	90
c. Jasa Salon Mobil	1	1	2	0	0	0	2	4	2	0	0	1	13
d. Jasa Reparasi	11	9	27	12	6	12	15	13	16	10	12	10	153
e. Jasa Portal Digital	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
20 Jasa Lain-Lain	9	24	11	16	51	33	31	45	26	29	18	29	322
a. Jasa Lain-lain	9	24	11	16	51	33	31	45	26	29	18	29	322
JUMLAH	1163	834	1079	874	848	1060	1086	1086	1446	1198	1447	1292	13413
													1.741.553.209
													2.289.715
													1.743.8

