

Jenis Pelayanan: **IZIN TENAGA KESEHATAN**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 3. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 Tentang Pekerjaan Kefarmasian 5. PerMenkes No 2052/ Menkes/ Per/X/2011 Tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 6. PerMenkes No Hk.02.02/Menkes/ 148/1/2010 Tentang izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat, sebagaimana telah diubah dengan Permenkes Nomor 17 Tahun 2013 7. PerMenkes No 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksi Optis dan Optometris 8. PerMenkes No 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan'Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi 9. PerMenkes No 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktek Fisioterapis 10. PerMenkes No 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 11. PerMenkes No Hk.02.02 / Menkes/ 24/ 2017 tentang petunjuk pelaksanaan PerMenkes No 31 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan PerMenkes No 889 / Menkes / Per/ V/ 2011 tentang registrasi Izin Praktek, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian 12. Kepmenkes No 1076/MENKES/SK/VII/2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 13. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pendeklegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan</p> <p>15. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022</p> |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan; b. Dan persyaratan lainnya sesuai yang tertera pada lampiran formulir berdasarkan jenis Izin Tenaga Kesehatan; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | <p>dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep.</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN TENAGA KESEHATAN |
| 7. | | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non |

| | | |
|----|---|---|
| | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicanik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Kesehatan bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey |

Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.


Sulfida
SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b
Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN PENELITIAN**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. b. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan IPTEK c. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006 tentang Perizinan Melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan Bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Permendagri Nomor 7 Tahun 2014. e. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. f. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. g. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022. |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pas Foto 4 x 6 2 Lembar; b. Foto copy KTP peneliti/penanggung jawab/koordinator peneliti; c. Surat pengantar dari institusi masing-masing; d. Proposal penelitian; |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> e. Rekomendasi dari Kesbang; f. Rekomendasi Penelitian dari DPMPTSP Provinsi Bagi Kegiatan Penelitian Dengan Lintas Kabupaten atau Lintas Provinsi; g. Sertifikat Vaksin (Opsional) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep. f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang |

| | | |
|----|---|---|
| | | <p>diperlukan.</p> <p>g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin.</p> <p>h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem slicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data.</p> <p>i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan.</p> <p>j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN PENELITIAN |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : • Website : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com |

| | | |
|-----|-----------------------------|---|
| | | <p>https://dpmptsp.pangkepkab.go.id.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap. |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, slicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Penelitian bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang |

| | | |
|-----|--|--|
| | | dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah. |

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.



SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b
Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN OPERASIONAL SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja 2. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 3. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2009 Tentang Kesehatan 4. Undang Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6. PerMenkes No 1331/ Menkes/ SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 7. PerMenkes No 1424/Menkes/ SK/XI/2002 Tentang Pedoman penyelenggaraan optikal 8. PerMenkes No 284/Menkes/ Per/III/2007 Ttg Apotek Rakyat 9. PerMenkes No 9 Tahun 2004 Ttg Klinik 10. PerMenkes No 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2022 tentang Persyaratan Teknis Bangunan Sarana dan Prasarana Kesehatan, Rumah Sakit 12. PerMenkes No 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 13. Permendagri No.112 Tahun 2016 Tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 15. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Pendeklegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan</p> <p>16. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepuluan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.</p> |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan; b. Dan persyaratan lainnya sesuai yang tertera pada lampiran formulir berdasarkan jenis Izin Operasional Sarana dan Prasarana Kesehatan; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | <p>oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep.</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem slicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN OPERASIONAL SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN |
| 7. | | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: |

| | | |
|----|---|--|
| | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| | | <p>b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Operasional Sarana dan Prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis.</p> <p>c. Dapat Mengoperasikan Komputer.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait |

dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.


SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b
Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN PENDIRIAN SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang Undang Nomor 29 Tahun 2004 Tentang Praktik Kedokteran 2. Undang Undang Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Kesehatan 3. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 4. Undang Undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit 5. Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan 6. Peraturan Menkes Nomor 1331/Menkes/SK/X/2002 Tentang Pedagang Eceran Obat 7. Peraturan Menkes Nomor 284/PER/III/2007 Tentang Apotek Rakyat 8. Peraturan Menkes Nomor 9 Tahun 2014 Tentang Klinik 9. Peraturan Menkes Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit 10. Peraturan Menkes Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat 11. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 12. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Bangunan Gedung 13. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 14. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 Tahun 2015 Tentang Penyederhanaan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan 15. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 Tahun 2020 |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>Tentang Pendeklegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan</p> <p>16. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepuluan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.</p> |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan; b. Dan persyaratan lainnya sesuai yang tertera pada lampiran formulir berdasarkan jenis Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan; |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas |

| | | |
|----|------------------------|--|
| | | <p>Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep.</p> <ul style="list-style-type: none"> f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem slicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN PENDIRIAN SARANA DAN PRASARANA KESEHATAN |
| 7. | | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket |

| | | |
|----|---|---|
| | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, slicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| | | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu |

| | | |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah. |
|-----|------------------|--|

Mengetahui,
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu.


SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b
 Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN REKLAME**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah c. Peraturan Pemerintah Nomor 55 Tahun 2016 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Pemungutan Pajak Daerah. d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Peraturan Daerah Pangkep Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah. g. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 21 tahun 2022 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 tahun 2022 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Layanan Penyelenggaraan Reklame j. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022. |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP Pemohon atau Pimpinan Perusahaan bagi yang berbadan Hukum, (2 lembar); b. Pasphoto berwarna ukuran 4 X 6, (3 lembar); c. Surat Persetujuan atau Surat Sewa Menyewa Lokasi Penempatan Reklame yang Penempatannya Bukan di Atas Tanah/ Bangunan Milik Pemda Kab. Pangkep; d. Fotocopy Akta pendirian perusahaan bagi yang berbadan hukum, (2 rangkap); e. Fotocopy NPWP, (2 rangkap); f. Rekomendasi dari pemerintah Prop. Sulsel untuk jenis reklame billboard,megatron, dan videotron pada tempat iklan bandow yang menggunakan ruas jalan nasional, (2 lembar); g. Gambar rencana reklame dan perhitungan konstruksi sebanyak, (2 rangkap); h. Fotocopy surat izin pemasangan reklame tahun sebelumnya (untuk perpanjangan), (2 lembar). i. Surat SPTPD dan SSPD dari Badan Pendapatan Daerah terkait Izin Reklame Dengan Status (Lunas). |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian |

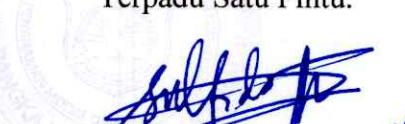
- pemohon diberikan bukti pendaftaran.
- d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.
 - e. Berkas permohonan yang dinyatakan lengkap ditindaklanjuti ke tahap rekomendasi teknis dan penetapan retribusi oleh Dinas Teknis serta melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep.
 - f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan.
 - g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin.
 - h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data.
 - i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan.
 - j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.

| | | |
|----|---|---|
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Ditetapkan oleh Dinas Pendapatan Daerah sesuai Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN REKLAME |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan,</p> |

| | | |
|-----|----------------------|--|
| | | <p>ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas :</p> <p>Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Reklame bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| | | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan |

| | | |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah. |

Mengetahui,
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu.



SULFIDA, S.Sos, M.Si 
 Pembina Tk. I/IV b
 Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah b. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang pengelolaan dan pendirian satuan operasional pendidikan anak usia dini g. Permen Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendeklasian Kewenangan Penyelegaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan |

| | | |
|----|-------------|---|
| | | Kepulauan. k. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022. |
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan bermaterei 10000; b. Foto Copy KTP pemohon atau penanggung jawab; c. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha); d. Jika dikuasakan : membawa surat kuasa diatas kertas bermaterei 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; e. Badan Hukum : <ul style="list-style-type: none"> 1. Akte Pendirian dan Perubahan kantor pusat dan kantor cabang jika ada; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkunham 3. NPWP Badan Hukum f. Bukti kepemilikan tanah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah, Akte Jual Beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/ surat pijam pakai bermaterei 10000/ surat pernyataan bermaterei 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan g. Izin mendirikan bangunan IMB/ Persetujuan bagunan gedung PBG/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterei 10000 h. Susunan pengurus dan rincian tugas i. Denah ruang dilengkapi photo j. Proposal yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Data Peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>6. Struktur Organisasi 7. Standar Pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta masyarakat 10. Rencana tahapan pengembangan selama 5 (lima) tahun 11. Izin Operasional lama apabila perpanjangan</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran.</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem slicantik cloude.</p> <p>c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran.</p> <p>d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep.</p> <p>f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan</p> |

| | | |
|----|---|--|
| | | <p>menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan.</p> <p>g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin.</p> <p>h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data.</p> <p>i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan.</p> <p>j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD) |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP.</p> <p>b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Operasional</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| | | Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah. |

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.



SULFIIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah b. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang pendirian satuan pendidikan non formal g. Permen Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penyelegaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan |

| | | |
|----|-------------|--|
| | | Kepulauan. k. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022. |
| 2. | Persyaratan | <p>a. Formulir permohonan bermaterei 10000;</p> <p>b. Foto Copy KTP pemohon atau penanggung jawab;</p> <p>c. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha);</p> <p>d. Jika dikuasakan : membawa surat kuasa diatas kertas bermaterei 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa;</p> <p>e. Badan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Akte Pendirian dan Perubahan kantor pusat dan kantor cabang jika ada; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkunham 3. NPWP Badan Hukum <p>f. Bukti kepemilikan tanah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat tanah/ Akte Waris/ Akte Hibah, Akte Jual Beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/ surat pijam pakai bermaterei 10000/ surat pernyataan bermaterei 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan <p>g. Izin mendirikan bangunan IMB/ Persetujuan bagunan gedung PBG/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterei 10000</p> <p>h. Susunan pengurus dan rincian tugas</p> <p>i. Denah ruang dilengkapi photo</p> <p>j. Proposal yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Profil Lembaga 2. Kurikulum 3. Data Peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>6. Standar Pembiayaan 7. Instrumen Penilaian 8. Izin Operasional lama apabila perpanjangan</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran.</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem slicantik cloude.</p> <p>c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran.</p> <p>d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep.</p> <p>f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan.</p> <p>g. Untuk permohonan izin yang</p> |

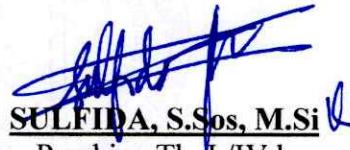
| | | |
|----|---|--|
| | | <p>diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin.</p> <p>h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem slicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data.</p> <p>i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan.</p> <p>j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.</p> |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN NON FORMAL |
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : <p style="margin-left: 20px;"><u>ptsp.kab.pangkajene@gmail.com</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : |

| | | |
|----|-----------------------------|--|
| | | <p>https://dpmptsp.pangkepkab.go.id.</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan. d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap. |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana:</p> <p>Meja, kursi, alat tulis kantor, slicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana:</p> <p>Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas :</p> <p>Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Operasional Pendidikan Non Formal bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |

| | | |
|-----|--|--|
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah. |

Mengetahui,

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.



SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b

Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN PKKPR BERUSAHA**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. b. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. c. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah d. Permen Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang e. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan f. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. g. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendeklasian Kewenangan Penyelegaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. h. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepuluan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022. |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan bermaterei 10000; b. Foto Copy KTP pemohon/ penaggung jawab; c. Jika dikuasakan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterei 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa d. NPWP; e. Surat keterangan dari Dinas Pertanian LP2B; f. Foto copy lembar rekomendasi RTRW dari dinas tata ruang; g. Bukti kepemilikan tanah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat tanah/Akte waris /Akte hibah /Akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; h. Denah lokasi bangunan i. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan j. Surat keterangan status tanah dan bangunan atau gedung dari lurah/ camat; k. Melampirkan PKKPR lama (apabila perpanjangan) l. Pertimbangan Teknis Pertanahan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk |

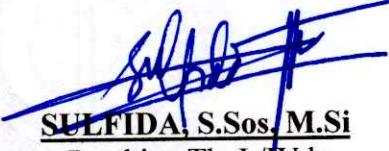
| | | |
|----|------------------------|---|
| | | <p>dilengkapi.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep. f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem slicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN PKKPR BERUSAHA |

| | | |
|----|---|---|
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin PKKPR Berusaha bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| | | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu |

| | | |
|-----|------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja | <p>kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah.</p> |
|-----|------------------|---|

Mengetahui,
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu.



SULFIDA, S.Sos, M.Si
 Pembina Tk. I /IV b
 Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN PKKPR NON BERUSAHA**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. b. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. c. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah. d. Permen Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. e. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan. f. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. g. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendeklasian Kewenangan Penyelegaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. h. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022. |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| 2. | Persyaratan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan bermaterai 10000; b. Foto Copy KTP pemohon/ penaggung jawab; c. Jika dikuasakan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa d. NPWP; e. Surat keterangan dari Dinas Pertanian LP2B; f. Foto copy lembar rekomendasi RTRW dari dinas tata ruang; g. Bukti kepemilikan tanah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat tanah/Akte waris /Akte hibah /Akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; h. Denah lokasi bangunan i. Foto copy bukti lunas PBB tahun berjalan j. Surat keterangan status tanah dan bangunan atau gedung dari lurah/ camat; k. Melampirkan PKKPR lama (apabila perpanjangan) l. Pertimbangan Teknis Pertanahan. |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk |

| | | |
|----|------------------------|---|
| | | <p>dilengkapi.</p> <ul style="list-style-type: none"> e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep. f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan. g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin. h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem slicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan. j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon. |
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN PKKPR BERUSAHA |

| | | |
|----|---|--|
| 7. | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>e. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>f. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : <u>ptsp.kab.pangkajene@gmail.com</u> • Website : <u>https://dpmptsp.pangkepkab.go.id</u>. <p>g. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>h. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <p>d. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP.</p> <p>e. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin PKKPR Berusaha bagi Tim Teknis.</p> <p>f. Dapat Mengoperasikan Komputer.</p> |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <p>4. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP</p> <p>5. Minimal 3 orang di Back Office</p> <p>6. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait</p> |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| | | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu |

| | | |
|-----|------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja | kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah. |
|-----|------------------|--|

Mengetahui,
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
 Terpadu Satu Pintu.


SULFIDA, S.Sos, M.Si

Pembina Tk. I /IV b
 Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN OPERASIONAL SD NEGERI / SWASTA**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|---|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah b. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah g. Permen Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penyeleggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu |

| | | |
|----|-------------|--|
| | | <p>Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.</p> <p>k. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepuluan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.</p> |
| 2. | Persyaratan | <p><u>PERSYARATAN SD NEGERI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan bermaterei 10000; b. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; c. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); d. Surat kuasa diatas bermaterei 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; <p><u>PERSYARATAN SD SWASTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan bermaterei 10000; b. KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterei 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; d. Badan hukum : <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang, jika ada ; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkunham; 3. NPWP badan hukum; e. Bukti kepemilikan tanah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat tanah/ Akte waris/ Akte hibah/ Akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/ Surat pinjam pakai bermaterei 10000/ Surat pernyataan bermaterei 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan f. Izin mendirikan bangunan (IMB)/ Persetujuan bangunan gedung (PBG)/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus |

| | | |
|----|--------------------------------|--|
| | | <p>PBG bermaterai 10000;</p> <p>g. Susunan pengurus dan rincian tugas</p> <p>h. Denah ruangan dilengkapi dengan photo;</p> <p>i. Profil sekolah (dokumen dari Dinas Pendidikan)</p> <p>j. Proposal yang berisi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Data peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga pendidik 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) 6. Struktur organisasi 7. Standar pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta masyarakat 10. Rencana tahapan pengembangan selama 5 (lima) tahun 11. Izin operasional lama (apabila perpanjangan) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <p>a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran.</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude.</p> <p>c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran.</p> <p>d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi.</p> <p>e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas</p> |

Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep.

- f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan.
- g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin.
- h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem slicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data.
- i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan.
- j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.

| | | |
|----|------------------------|---|
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN OPERASIONAL SD NEGERI / SWASTA |
| 7. | | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP |

| | | |
|----|---|--|
| | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : <p><u>ptsp.kab.pangkajene@gmail.com</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Website : <p><u>https://dpmptsp.pangkepkab.go.id</u>.</p> <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |

| | | |
|-----|--|---|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Operasional SD Negeri / Swasta bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh |

| | |
|--|--|
| | DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah. |
|--|--|

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.



SULFIDA, S.Sos, M.Si 
Pembina Tk. I /IV b
Nip. 19730202 199803 2 010

Jenis Pelayanan: **IZIN OPERASIONAL SMP NEGERI / SWASTA**

| Nomor | KOMPONEN | URAIAN |
|-------|-------------|--|
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah b. Undang Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional c. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2022 tentang perubahan atas peraturan pemerintah Nomor 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan d. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. e. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah f. Permen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan pendidikan dasar dan menengah g. Permen Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Standar isi pada Pendidikan Anak Usia Dini, jenjang pendidikan dasar dan jenjang pendidikan menengah h. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan i. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 56 tahun 2015 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. j. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 36 tahun 2020 tentang Pendeklasian Kewenangan Penyelegaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu |

| | | |
|----|-------------|--|
| | | <p>Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan.</p> <p>k. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 375 tahun 2022 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2022.</p> |
| 2. | Persyaratan | <p><u>PERSYARATAN SMP NEGERI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan bermaterei 10000; b. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; c. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); d. Surat kuasa diatas bermaterei 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; <p><u>PERSYARATAN SMP SWASTA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir permohonan bermaterei 10000; b. KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterei 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; d. Badan hukum : <ul style="list-style-type: none"> 1. Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang, jika ada ; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkunham; 3. NPWP badan hukum; e. Bukti kepemilikan tanah : <ul style="list-style-type: none"> 1. Sertifikat tanah/ Akte waris/ Akte hibah/ Akte jual beli, jika bukan atas nama pemohon lampirkan data pendukung; 2. Perjanjian sewa menyewa tanah atau bangunan/ Surat pinjam pakai bermaterei 10000/ Surat pernyataan bermaterei 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan f. Izin mendirikan bangunan (IMB)/ Persetujuan bangunan gedung (PBG)/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus |

| | | |
|----|--------------------------------|---|
| | | <p>PBG bermaterai 10000;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Susunan pengurus dan rincian tugas h. Denah ruangan dilengkapi dengan photo; i. Profil sekolah (dokumen dari Dinas Pendidikan) j. Proposal yang berisi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Data peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga pendidik 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) 6. Struktur organisasi 7. Standar pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta masyarakat 10. Rencana tahapan pengembangan selama 5 (lima) tahun 11. Izin operasional lama (apabila perpanjangan) |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicantik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan berkas permohonan, jika dinyatakan lengkap, maka dilakukan registrasi pendaftaran permohonan izin beserta rekomendasi teknis kemudian pemohon diberikan bukti pendaftaran. d. Jika belum lengkap, maka berkas permohonan tidak diproses, kemudian diinformasikan dan dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas |

Teknis dengan melakukan survei lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPTSP Kab. Pangkep.

- f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan perbaikan dengan menghubungi pemohon untuk memenuhi persyaratan yang diperlukan.
- g. Untuk permohonan izin yang diterima, maka akan diteruskan ke tahap proses pencetakan izin.
- h. Izin yang telah siap diterbitkan selanjutnya ditandatangani secara digital, dengan terlebih dahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem slicantik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data.
- i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnya telah selesai dan dapat diambil pada loket penyerahan.
- j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.

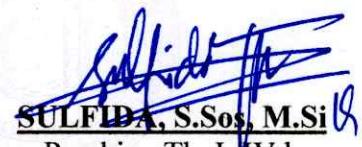
| | | |
|----|------------------------|---|
| 4. | Jangka Waktu Pelayanan | Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap |
| 5. | Biaya/ Tarif | Tidak Ada (Nol Rupiah) |
| 6. | Produk Pelayanan | IZIN OPERASIONAL SMP NEGERI / SWASTA |
| 7. | | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh kepala bidang pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP |

| | | |
|----|---|---|
| | Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan | <p>dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p> <p>b. Saran dan aduan disampaikan melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkepkab.go.id. <p>c. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan.</p> <p>d. Pengaduan akan diselesaikan oleh tim penanganan pengaduan selambat-lambatnya 7 (Tujuh) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.</p> |
| 8. | Sarana Prasarana/ Fasilitas | <p>Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, slicantik cloud, almari, komputer, printer, server, scanner, CCTV, kamera, proyektor, lemari, arsip, wifi, alat penyimpanan data (database), alat kontrol, alat telekomunikasi, sarana kebersihan dan keindahan kantor, sarana transportasi berupa mobil dan motor.</p> <p>Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip.</p> <p>Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis,sarana hiburan TV dan akses internet.</p> |

| | | |
|-----|--|--|
| 9. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendidikan sekurang-kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service Exelent bagi petugas pelayanan di DPMPTSP. b. Pendidikan sekurang-kurangnya D3, S1 dan memahami dengan baik Pengoperasian Komputer dan Administrasi Perkantoran serta regulasi terkait Izin Operasional SMP Negeri / Swasta bagi Tim Teknis. c. Dapat Mengoperasikan Komputer. |
| 10. | Pengawasan Internal | Pengawasan internal dilakukan langsung oleh masing-masing pimpinan dan secara berkala oleh tim pengawas internal yang dibentuk dan ditugaskan khusus oleh kepala DPMPTSP. |
| 11. | Jumlah Pelaksana | <ol style="list-style-type: none"> 1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait |
| 12. | Jaminan Pelayanan | Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional prosedur (SOP) dan standar pelayanan (SP) yang berlaku, dan jika tidak sesuai, pemohon dapat menyampaikan pengaduan dan atau pelaporan sesuai peraturan yang berlaku. |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Setiap pemohon yang mengikuti prosedur yang telah ditetapkan akan mendapatkan jaminan keamanan selama di ruang pelayanan (front Office), termasuk keamanan berkas permohonan selama proses berlangsung hingga kepada terbitnya izin, hak atas informasi serta pelayanan yang tepat waktu. |
| 14. | Evaluasi Kinerja | Kesesuaian proses pelayanan terhadap SOP dan Standar Pelayanan (SP) akan dimonitoring melalui mekanisme kartu kontrol, penyelenggaraan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dan akan dievaluasi minimal setiap 6 bulan oleh |

| | |
|--|--|
| | DPMPTSP bersama OPD Teknis Terkait dan pihak Eksternal lainnya yang relevan. Hasil monitoring dan evaluasi akan dipublikasikan dan dilaporkan secara tertulis kepada Bupati selaku Pembina dan Pimpinan Pemerintah Daerah. |
|--|--|

Mengetahui,
Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan
Terpadu Satu Pintu.



SULFITIDA, S.Sos, M.Si
Pembina Tk. I IV b
Nip. 19730202 199803 2 010