

Jenis Pelayanan: **IZIN TENAGA KESEHATAN**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 2. Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2024 Mengatur Pelaksanaan Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Permenkes No.19 Tahun 2024 tentang Puskesmas 5. Permenkes No.6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit 6. Permenkes No.11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/ Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Subsektor Kesehatan 7. Permenkes No.9 Tahun 2017 tentang Apotek 8. Permenkes No.14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Apotek dan Toko Obat 9. Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal 10. Permenkes No.8 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat 11. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 12. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

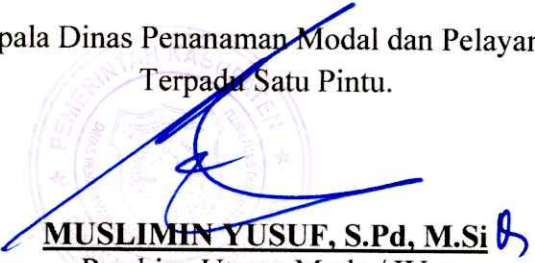
2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan; b. Dan persyaratan lainnya sesuai yang tertera pada lampiran formulir berdasarkan jenis Izin Tenaga Kesehatan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicanik 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 survey 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 sicanik 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.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • 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.

		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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	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 Tenaga 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	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

Jenis Pelayanan: **IZIN PENELITIAN**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja 2. UU No. 11 Tahun 2019 tentang Sistem Nasional Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 3. 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. 4. Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 5. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 6. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026
2.	Persyaratan	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; 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	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 surfey 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 PENELITIAN
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id. 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	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	1. Minimal 2 orang di Front Office DPMPTSP 2. Minimal 3 orang di Back Office 3. Minimal 1 orang Tim Teknis dari OPD terkait
		Permohonan Izin akan diproses minimal sesuai dengan standar operasional

12.	Jaminan Pelayanan	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

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

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 2. Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2024 Mengatur Pelaksanaan Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Permenkes No.19 Tahun 2024 tentang Puskesmas 5. Permenkes No.6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit 6. Permenkes No.11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/ Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Subsektor Kesehatan 7. Permenkes No.9 Tahun 2017 tentang Apotek 8. Permenkes No.14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Apotek dan Toko Obat 9. Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal 10. Permenkes No.8 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat 11. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 12. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman

		Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026
2.	Persyaratan	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	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 sicanik 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 surfey 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 sicanik cloud, kemudian dicetak dan diarsipkan di bagian pelaporan dan data. i. Petugas loket informasi menghubungi pemohon, menyampaikan kepada pemohon bahwa izinnnya 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.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • 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. 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	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 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	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

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

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 2. Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2024 Mengatur Pelaksanaan Undang Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 4. Permenkes No.19 Tahun 2024 tentang Puskesmas 5. Permenkes No.6 Tahun 2026 tentang Rumah Sakit 6. Permenkes No.11 Tahun 2025 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk/ Jasa Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Subsektor Kesehatan 7. Permenkes No.9 Tahun 2017 tentang Apotek 8. Permenkes No.14 Tahun 2021 tentang Standar Usaha Apotek dan Toko Obat 9. Permenkes No.1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal 10. Permenkes No.8 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Bidang Laboratorium Kesehatan Masyarakat 11. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 12. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu

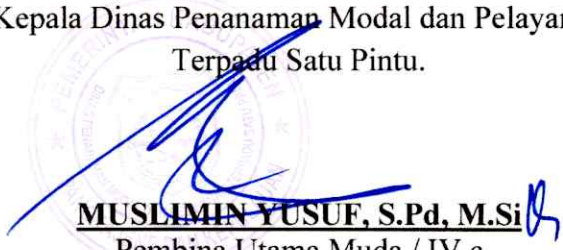
		Pintu Pada Tahun 2026
2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan; b. Dan persyaratan lainnya sesuai yang tertera pada lampiran formulir berdasarkan jenis Izin Pendirian Sarana dan Prasarana Kesehatan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis 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 survey 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 sicanik 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.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • 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. 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	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	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

Jenis Pelayanan: **IZIN REKLAME**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja. 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. 3. UU No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan PP Nomor 35 Tahun 2023 tentang Ketentuan Umum Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. 6. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Daerah Pangkep Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak dan Retribusi Daerah. 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 21 tahun 2022 tentang Penyederhanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyeleggaraan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan. 10. Peraturan Daerah Pangkep No.1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 11. Peraturan Bupati Nomor 29 Tahun 2025 tentang Perhitungan Nilai Sewa Reklame 12. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026

		tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026
2.	Persyaratan	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	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 survey 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 sicanik 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.
--	--	--

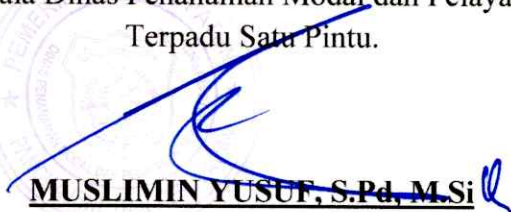
		j. Petugas loket penyerahan menyerahkan izin kepada pemohon, dengan terlebih dahulu memeriksa bukti pendaftaran dan kesesuaian identitas pemohon.
4.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 hari kerja, sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap
5.	Biaya/ Tarif	Ditetapkan oleh Dinas Pendapatan Daerah sesuai Peraturan Daerah No. 5 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah
6.	Produk Pelayanan	IZIN REKLAME
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id. 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	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	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.


MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

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

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 6. Peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pengelolaan dan Pendirian Satuan Operasional Pendidikan Anak Usia Dini 7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Peyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 10. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 11. Peraturan Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan

		Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026
2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP pemohon atau penanggung jawab; c. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha); d. Jika dikuasakan : membawa surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; e. Badan Hukum : 1. Akte Pendirian dan Perubahan kantor pusat dan kantor cabang jika ada; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham 3. NPWP Badan Hukum f. Bukti kepemilikan tanah : 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 piagam pakai bermaterai 10000/ surat pernyataan bermaterai 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan g. Izin mendirikan bangunan IMB/ Persetujuan bangunan gedung PBG/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterai 10000 bagi permohonan baru; h. Susunan pengurus dan rincian tugas i. Denah ruang dilengkapi photo j. Proposal yang berisi : 1. Visi dan Misi 2. Kurikulum 3. Data Peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) 6. Struktur Organisasi 7. Izin Operasional lama apabila perpanjangan
		a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan

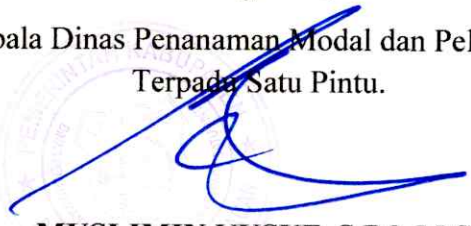
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicanik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan 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 survey 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 terlebihdahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik 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 PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • 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 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	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 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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

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

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

2.	Persyaratan	a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP pemohon atau penanggung jawab; c. Foto copy NIB (Nomor Induk Berusaha); d. Jika dikuasakan : membawa surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; e. Badan Hukum : 1. Akte Pendirian dan Perubahan kantor pusat dan kantor cabang jika ada; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham 3. NPWP Badan Hukum f. Bukti kepemilikan tanah : 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 piagam pakai bermaterai 10000/ surat pernyataan bermaterai 10000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan untuk pendidikan g. Izin mendirikan bangunan IMB/ Persetujuan bangunan gedung PBG/ Surat pernyataan kesanggupan mengurus PBG bermaterai 10000 h. Susunan pengurus dan rincian tugas i. Denah ruang dilengkapi photo j. Proposal yang berisi : 1. Profil Lembaga 2. Kurikulum 3. Data Peserta didik 4. Data pendidik dan tenaga kependidikan 5. Kondisi sarana dan prasarana (dilengkapi photo) 6. Standar Pembiayaan 7. Instrumen Penilaian 8. Izin Operasional lama apabila perpanjangan
		a. Pemohon mendapatkan layanan informasi pada loket Informasi dan resepsionis dilanjutkan pelayanan

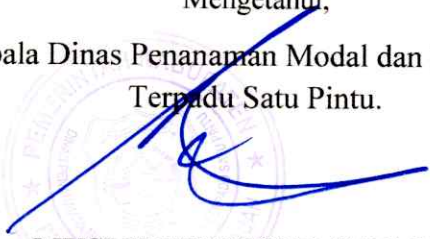
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	pada loket pendaftaran sesuai SOP petugas pendaftaran. b. Pemohon mengisi formulir permohonan dan melengkapi dokumen yang dipersyaratkan untuk menyetorkannya ke loket pendaftaran atau via online melalui sistem sicanik cloude. c. Petugas loket pendaftaran memeriksa perlengkapan 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 surfeiy 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 terlebihdahulu di verifikasi oleh Kepala Dinas via sistem sicanik 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 PENDIDIKAN NON FORMAL
7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • 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. 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
9.	Kompetensi Pelaksana	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	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda / IV c
Nip. 197202231995011001

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

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

2.	Persyaratan	<u>PERSYARATAN SD NEGERI</u> a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; c. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); d. Surat kuasa diatas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; <u>PERSYARATAN SD SWASTA BARU</u> a. Formulir permohonan; b. KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; d. Badan hukum : 1. Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang, jika ada ; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham; 3. NPWP badan hukum; e. Bukti kepemilikan tanah : 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 bermaterai 10000/ Surat pernyataan bermaterai 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 PBG bermaterai 10000; g. Susunan pengurus dan rincian tugas h. Denah ruangan dilengkapi dengan photo; i. Profil sekolah (dokumen dari Dinas Pendidikan) j. Proposal yang berisi : 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) <u>PERSYARATAN SD SWASTA PERPANJANGAN</u> a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; c. NIB (Nomor Induk Berusaha) d. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); e. Izin Operasional Lama (Perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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 surfey

		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 sicanik 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.		a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
		a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service

9.	Kompetensi Pelaksana	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	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.


MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda / IV c
Nip. 197202231995011001

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

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

2.	Persyaratan	<u>PERSYARATAN SMP NEGERI</u> a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; c. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); d. Surat kuasa diatas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; <u>PERSYARATAN SMP SWASTA</u> a. Formulir permohonan; b. KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; d. Badan hukum : 1. Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang, jika ada ; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham; 3. NPWP badan hukum; e. Bukti kepemilikan tanah : 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 bermaterai 10000/ Surat pernyataan bermaterai 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 PBG bermaterai 10000; g. Susunan pengurus dan rincian tugas h. Denah ruangan dilengkapi dengan photo; i. Profil sekolah (dokumen dari Dinas Pendidikan) j. Proposal yang berisi : 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) <u>PERSYARATAN SMP SWASTA PERPANJANGAN</u> a. Formulir permohonan; b. NIB (Nomor Induk Berusaha) c. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; d. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); e. Izin Operasional Lama (Perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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 sicanik 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

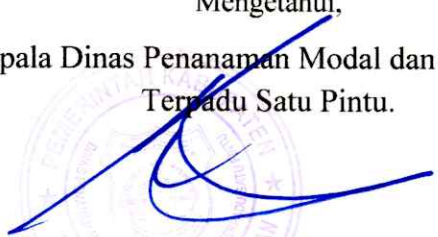
		Teknis dengan melakukan survey lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui halaman Website DPMPSTSP Kab. Pangkep. f. Untuk permohonan izin yang ditolak berdasarkan rekomendasi teknis (dokumen teknis) maka akan dilakukan 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 sicanik 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.		a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
		a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service

9.	Kompetensi Pelaksana	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	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda / IV c
Nip. 197202231995011001

Jenis Pelayanan: **IZIN PKKPR BERUSAHA**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. 3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. 4. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 5. Permen Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 6. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 7. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan. 8. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 487 tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2026.
		a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP pemohon/ penanggung jawab;

2.	Persyaratan	c. Jika dikuasakan : 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 : 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	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 survey 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 sicanik 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	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loket Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id. 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.

9.	Kompetensi Pelaksana	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	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si

Pembina Utama Muda / IV c

Nip. 197202231995011001

Jenis Pelayanan: **IZIN PKKPR NON BERUSAHA**

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang pemerintah daerah. b. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja. c. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP. d. Permendagri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Komfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah. e. Permen Agraria dan Tata Ruang Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. f. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan. g. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan. h. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 487 tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pangkajene dan Kepulauan Pada tahun 2026.
		a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan :

2.	Persyaratan	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 : 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	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

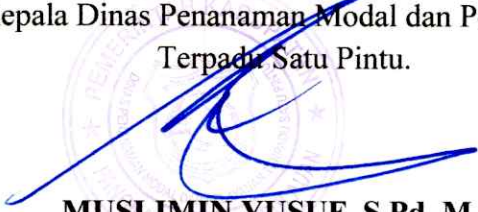
		dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi. e. Berkas permohonan yang telah dinyatakan lengkap dilanjutkan ke tahap rekomendasi teknis oleh Dinas Teknis dengan melakukan survey lapangan jika diperlukan, dan dapat di tracking status penyelesaiannya oleh pemohon beserta status penerbitan izinnya, melalui 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 sicanik 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 NON BERUSAHA

7.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPSTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas. b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmpstsp.pangkep.kab.go.id. 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.

9.	Kompetensi Pelaksana	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 NON 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	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda / IV c
Nip. 197202231995011001

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

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

2.	Persyaratan	<u>PERSYARATAN SD NEGERI</u> a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; c. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); d. Surat kuasa diatas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; <u>PERSYARATAN SD SWASTA BARU</u> a. Formulir permohonan; b. KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; d. Badan hukum : 1. Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang, jika ada ; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham; 3. NPWP badan hukum; e. Bukti kepemilikan tanah : 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 bermaterai 10000/ Surat pernyataan bermaterai 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 PBG bermaterai 10000; g. Susunan pengurus dan rincian tugas h. Denah ruangan dilengkapi dengan photo; i. Profil sekolah (dokumen dari Dinas Pendidikan) j. Proposal yang berisi : 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 Mendirikan lama (apabila perpanjangan) <u>PERSYARATAN SD SWASTA PERPANJANGAN</u> a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; c. NIB (Nomor Induk Berusaha) d. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); e. Izin Mendirikan Lama (Perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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 sicanik 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 surfey

		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 MENDIRIKAN SD NEGERI / SWASTA
7.		a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id 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	Sarana: Meja, kursi, alat tulis kantor, sikanik 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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
		a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service

9.	Kompetensi Pelaksana	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 Mendirikan 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	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.


MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda / IV c
Nip. 197202231995011001

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

Nomor	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Undang Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah 2. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Cipta Kerja 3. Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional 4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang PTSP 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak Dalam Pemberian Layanan Publik di Lingkungan Pemerintah Daerah 7. Peraturan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 12 Tahun 2025 tentang Standar isi Pada Pendidikan Anak Usia Dini, Jenjang Pendidikan Dasar dan Jenjang Pendidikan Menengah 8. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kepesertaan Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Ketenagakerjaan Dalam Pemberian Perizinan 9. Peraturan Bupati Pangkajene dan Kepulauan Nomor 32 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Kepala DPMPTSP Kab. Pangkajene dan Kepulauan 10. Keputusan Bupati Pangkajene dan Kepulauan No. 487 Tahun 2026 tentang Pembentukan Tim Teknis Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Tahun 2026

2.	Persyaratan	<u>PERSYARATAN SMP NEGERI</u> a. Formulir permohonan; b. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; c. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); d. Surat kuasa diatas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; <u>PERSYARATAN SMP SWASTA</u> a. Formulir permohonan; b. KTP pemohon/ penanggung jawab; c. Jika dikuasakan : 1. Surat kuasa diatas kertas bermaterai 10000 dan KTP orang yang diberikan kuasa; d. Badan hukum : 1. Akta pendirian dan perubahan (Kantor pusat dan kantor cabang, jika ada ; 2. SK pengesahan pendirian dan perubahan yang dikeluarkan oleh kemenkumham; 3. NPWP badan hukum; e. Bukti kepemilikan tanah : 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 bermaterai 10000/ Surat pernyataan bermaterai 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 PBG bermaterai 10000; g. Susunan pengurus dan rincian tugas h. Denah ruangan dilengkapi dengan photo; i. Profil sekolah (dokumen dari Dinas Pendidikan) j. Proposal yang berisi : 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 Mendirikan lama (apabila perpanjangan) <u>PERSYARATAN SMP SWASTA PERPANJANGAN</u> 1. Formulir permohonan; 2. NIB (Nomor Induk Berusaha) 3. Foto Copy KTP Kepala Sekolah; 4. Profil Sekolah (Dokumen dari Dinas Pendidikan); 5. Izin Mendirikan Lama (Perpanjangan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	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 sicanik 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 survey 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 sicanik 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 MENDIRIKAN SMP NEGERI / SWASTA
7.		a. Pengaduan, saran dan masukan ditangani oleh JF penata perizinan pelayanan administrasi perizinan dan non perizinan atau staf loket pengaduan di lingkungan DPMPTSP dan ditunjuk oleh Kepala Dinas.

	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	b. Saran dan aduan disampaikan melalui: • Loker Pengaduan • Kotak Saran • Call Center : 085242886116 • Sms : 082393441789 • Watsapp : 082393441789 • Telp : (0410) 22008 • Email : ptsp.kab.pangkajene@gmail.com • Website : https://dpmptsp.pangkep.kab.go.id 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	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. Prasarana: Instalasi listrik, telepon, ruang server, ruang kerja, ruang rapat/pertemuan, ruang pelayanan, ruang pengaduan, ruang penyimpanan, arsip/dokumentasi, ruang sistem kontrol, gudang arsip. Fasilitas : Media informasi dan pengaduan, Ruang tunggu Ber AC, Lapangan Parkir Gratis, sarana hiburan TV dan akses internet.
		a. Pendidikan sekurang kurangnya SLTA dan telah memiliki Sertifikat Service

9.	Kompetensi Pelaksana	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 Mendirikan 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	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.



MUSLIMIN YUSUF, S.Pd, M.Si
Pembina Utama Muda / IV c
Nip. 197202231995011001