



BUPATI SUMBA BARAT  
PROVINSI NUSA TENGGARA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI SUMBA BARAT  
NOMOR : KEP/HK/ 505 /2020

TENTANG

STANDAR PELAYANAN, PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUMBA BARAT

BUPATI SUMBA BARAT,

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan, Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-daerah Tingkat II dalam Wilayah Daerah-daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6178);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 90, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6215);
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2018 tentang Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1540);
12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitasi Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 934);
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik di Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2009 Nomor 17, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 0016);
14. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 22 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2011 Nomor 22, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 0039);
15. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat (Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 0062 );
16. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 30 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat (Berita Daerah Kabupaten Sumba Barat Tahun 2016 Nomor 30);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN, PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SUMBA BARAT.

- KESATU : Standar Pelayanan, Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sumba Barat sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, paling sedikit meliputi:
- a. Dasar Hukum;
  - b. Persyaratan;
  - c. Sistem, Mekanisme, dan Prosedur;
  - d. Jangka Waktu Penyelesaian;
  - e. Biaya/Tarif;
  - f. Produk Pelayanan;
  - g. Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas;
  - h. Kompetensi Pelaksana;
  - i. Pengawasan Internal;
  - j. Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan;
  - k. Jumlah Pelaksana;
  - l. Jaminan Pelayanan;
  - m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan; dan
  - n. Evaluasi Kinerja Pelaksana.
- KETIGA : Standar Pelayanan, sebagaimana dimaksud pada diktum KEDUA keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di Waikabubak  
pada tanggal, 17 Juni 2020

**BUPATI SUMBA BARAT,**  
  
**AGUSTINUS NIGA DAPAWOLE**

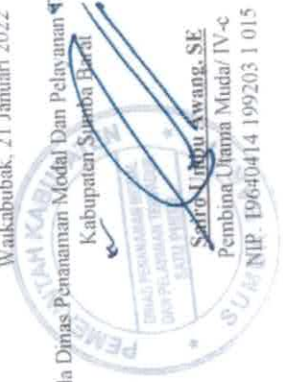
	<p>No. Dokumen : 09 / DPMPTSP / 2022</p> <p>Revisi : -</p> <p>Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022</p>
<p><b>STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER</b></p>	
<p><b>Komponen</b></p>	<p><b>Uraian</b></p>
<p>Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 tahun 2011, tentang izin praktik dan pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat, Dan Nonperizinan.</li> </ol>
<p>uratan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi STR dilegalisasi KK/melampirkan yang asli jika tidak ada dilegalisasi;</li> <li>3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan Kesehatan sebagai tempat praktiknya;</li> <li>4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi / fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu;</li> <li>5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik;</li> <li>6. Pas foto berwarna latar merah ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;</li> <li>7. Melampirkan SIP pertama untuk permohonan SIP kedua dan/atau melampirkan SIP kedua untuk permohonan SIP ketiga;</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat ;</li> <li>9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>10. Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;</li> </ol>

<p>n, Mekanisme dan Prosedur</p>	<p>Berkas tidak lengkap &amp; tidak benar</p> <p>Berkas Lengkap &amp; Benar</p> <p>Petisiioner</p> <p>Front Office</p> <p>Back Office</p> <p>Tim Teknis Tabala</p> <p>Rekomendasi</p> <p>Kepala Dinas</p> <p>Penandatangan lain</p> <p>Produk Perizinan</p>
<p>Waktu Pelayanan/Penerbitan</p>	<p>3. (Tiga) Hari Kerja</p>
<p>Tarif</p>	<p>Gratis</p>
<p>Tempat Pelayanan</p>	<p>Surat Izin Praktik Dokter</p>
<p>Tempat Pengaduan, saran dan masukan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Pengaduan</li> <li>2. Kotak Saran</li> </ol>
<p>Tempat Pengaduan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Surat Pengaduan</li> </ol>
<p>Tempat Pengaduan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Email: <a href="mailto:dpmptsp.sb.kab@gmail.com">dpmptsp.sb.kab@gmail.com</a></li> <li>5. Telpn (0387) 2525264</li> </ol>
<p>Tempat Pengaduan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM</li> </ol>
<p>Tempat Pengaduan</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet</p>
<p>Tempat Pengaduan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Berperilaku baik;</li> <li>3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</li> <li>4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;</li> </ol>
<p>Tempat Pengaduan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas;</li> </ol>
<p>Tempat Pengaduan</p>	<p>Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madya ( 10 orang)</p>
<p>Tempat Pengaduan</p>	<p>Tempat Pengaduan</p>

<p>an Pelayanan</p>	<p>1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur;  2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu;  3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Calo dan Pungli;</p>
<p>an Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<p>1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPTSP dan Cap basah serta diarsipkan  2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir  3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar</p>
<p>asi Kinerja Pelaksana</p>	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan;</p>

Waikabubak, 21 Januari 2022

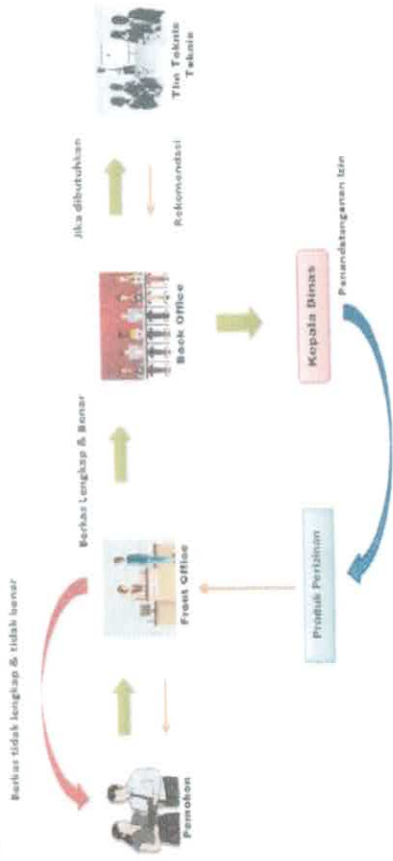
Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Sumba Barat



Sarifuddin Awang, SE  
Pembina Utama Muda/ IV-c  
NIP. 19640414 199203 1 015

<p style="text-align: center;"><b>STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT</b></p>	<p>No. Dokumen : 11/DPMPTSP / 2022</p> <p>Revisi : -</p> <p>Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022</p>
<p style="text-align: center;"><b>Komponen</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Uraian</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Perawat;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 4 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan;</li> <li>7. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat; Dan Nonperizinan</li> </ol>
<p>tan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan;</li> <li>2. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>3. Fotokopi STR yang masih berlaku dan di legalisasi;</li> <li>4. Surat keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat di praktik mandiri atau di Fasilitas Pelayanan Kesehatan diluar praktik mandiri;</li> <li>6. Pas foto berwarna latar merah terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 lembar;</li> <li>7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Sumba Barat;</li> <li>9. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan bahwa masih bekerja pada Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan;</li> <li>10. Surat kuasa dan Foto Copy KTP pemohon apabila pengurusan diwakili;</li> </ol>

Mekanisme dan Prosedur



3. (Tiga) Hari Kerja

Gratis

Surat Izin Praktik Perawat

1. Petugas Pengaduan

2. Kotak Saran

3. Surat Pengaduan

4. Email: [dmpptsp.sb.kab@igmail.com](mailto:dmpptsp.sb.kab@igmail.com)

5. Telpox (0387) 2525264

6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM

ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang kerja, Meja, Kursi, Toilet

1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA

2. Berperilaku baik;

3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;

4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;

5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;

6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;

7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;

8. Mampu mengoperasikan komputer.

9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;

1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;

2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SK/PPD serta melaporkan kepada Kepala Dinas.

Dasar Internal

Pelaksana Pelayanan	<p>Petugas Front Office, Petugas Back Office, Analis Kebijakan dan Ahli Madva (10 orang)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengurusan Surat Izin sesuai dengan produk layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur.</li> <li>2. Pengurusan Surat Izin yang Transparan, Cepat dan Tepat Waktu.</li> <li>3. Pengurusan Surat Izin yang bebas Celo dan Pungli.</li> </ol>
Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian diberikan nomor surat dengan dibubuhi tanda tangan Kepala DPMPPTSP dan Cap basah serta diarsipkan</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar</li> </ol>
Kinerja Pelaksanaan	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

Waikabubak, 21 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu



No. Dokumen : 01 / DPMP/TSP / 2022

Revisi : -

Tanggal Pengesahan : 21 Januari 2022

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK  
MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION**

**Komponen**

**Uraian**

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  
(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5038);
2. Undang - Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2000 tentang Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 13 Tahun 2009 tentang Pedoman Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik dengan Partisipasi Masyarakat;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
11. Peraturan BKPM Nomor 3 Tahun 2021 Tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik;
12. Peraturan BKPM Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sumba Barat Nomor 7 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sumba Barat
14. Peraturan Bupati Sumba Barat Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Nomor 6a Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Sumba Barat Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Dan Nonperizinan

**UMK Perorangan**

1. NIK
2. Email Aktif
3. Nomor Whatsapp Aktif

**UMK Badan Usaha**

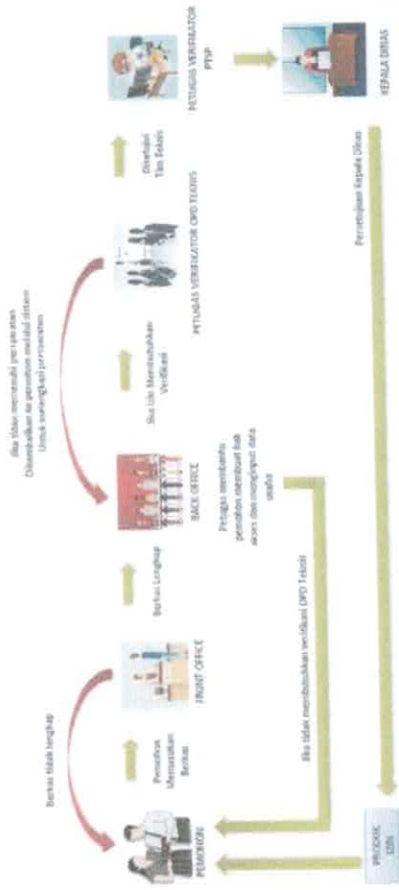
1. NIK Direktur
2. NPWP Perusahaan
3. Data Perusahaan
4. Data salah satu Direksi Perusahaan
5. Email Aktif
6. Nomor Whatsapp Aktif

**Non UMK**

1. NIK Direktur
2. NPWP Perusahaan
3. Data Perusahaan
4. Data salah satu Direksi Perusahaan
5. Email Aktif
6. Nomor Whatsapp Aktif

**Mekanisme dan Prosedur**

ALUR PELAYANAN KEPUASAN MELALUI SISTEM ONLINE SINGLE SUBMYSION (OSS)



**Waktu Pelayanan/Pemberitan arif**

Sesuai Service Level Agreement pada sistem OSS berdasarkan sektor Gratis, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan retribusi IMB dan Izin Usaha Pemenuhan Komitmen Izin

**Pelayanan**

1. NIB
2. Sertifikat Standar/Izin (Menyesuaikan tingkat risiko)
3. Verifikasi, Notifikasi persetujuan dan penolakan
4. Upload dokumen melalui fitur webfrom yang tersedia

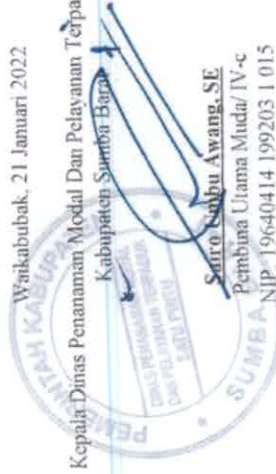
**Persetujuan Pemenuhan Komitmen**

1. Petugas Pengaduan
2. Kotak Saran
3. Surat Pengaduan
4. Email: [dpmpisp.sb.kab@gmail.com](mailto:dpmpisp.sb.kab@gmail.com)
5. Telpun (0387) 2525264
6. Survei Kepuasan Masyarakat melalui kotak IKM

**man Pengaduan, saran dan masukan**

<p>Prasarana, dan/atau Fasilitas</p>	<p>ATK, Komputer, Printer, Wifi, Ruang Pelayanan, Meja, Kursi, Ruang Informasi, Loket Administrasi Perizinan, Ruang Pengaduan, Loket Pengambilan Izin, Ruang Tunggu, Ruang Penyimpan Arsip, Ruang Laktasi, Toilet, Halaman Parkir, Kotak Saran</p>
<p>nsi Pelaksanaan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpendidikan S1, D3 dan SLTA</li> <li>2. Berperilaku baik;</li> <li>3. Memiliki komunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik dan teliti;</li> <li>4. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan tentang Perundang-Undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan komputer.</li> <li>9. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan Aplikasi Lain;</li> </ol>
<p>san Internal</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis SKPD serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</li> </ol>
<p>elaksana Pelayanan</p>	<p>10 orang</p> <p>Diwujudkan dalam kualitas dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta dukungan oleh petugas yang berkompeten dibidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang SOPAN (Sopan, Obyektif, Profesional, Akuntabel, Nyaman)</p>
<p>Keamanan dan Keselamatan Pelayanan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat izin di cetak dijamin Keaslian dengan menggunakan QR Ccode</li> <li>2. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemrosesan ijin untuk keamanan data</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir</li> <li>4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari penguntan liar</li> </ol>
<p>Kinerja Pelaksanaan</p>	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 kali dalam 1 Tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan:</p>

Wakabubak, 21 Januari 2022



Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Satrio Sabhu Awang, SE

Pembina Utama Muda/ IV-c  
NIP. 19640414 199203 1 015



**S PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU**

NOMOR SOP :  
TANGGAL PEMBUATAN :  
TANGGAL REVISI :  
TANGGAL EFEKTIF :  
DISAHKAN OLEH :

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU KABUPATEN SUMBA BARAT,**

**SAIRO UMBU AWANG, SE**  
NIP. 19640414 199203 1 015

NAMA SOP : Pengumpulan Data, Analisis dan Penyusunan  
Deregulasi/ Kebijakan Penanaman Modal

KUALIFIKASI PELAKSANA

Seksi Pengembangan Iklim Penanaman Modal

PERALATAN/ PERLENGKAPAN

ATK  
Komputer/ laptop, printer  
Buku Agenda Surat Keluar SPT dan SPPD

PENCATATAN DAN PENDATAAN

Data akan dijadikan bahan penyusunan Kebijakan dan Promosi dan diarsipkan dalam bentuk manual dan elektronik

KUM

Kabupaten Sumba Barat Nomor 2 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan  
at Daerah Kabupaten Sumba Barat  
n Bupati Sumba Barat Nomor 33 Tahun 2016 tentang kedudukan, tugas dan fungsi  
a Kerja Dinas Kelautan dan Perikanan Kabupaten Sumba Barat

AN

ala Dinas  
ala Bidang Perencanaan, Pengembangan Iklim dan Promosi Penanaman Modal

AN

tersedia data yang akurat akan berpengaruh kebijakan dan mempromosikan sektor usaha

Pengumpulan Data, Analisis dan Penyusunan Deregulasi/ Kebijakan Penanaman Modal

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKDIS	KABID	KASIE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Menerima perintah untuk menyusun rencana dan format pengambilan data						Program kerja	15 Menit	konsep rencana kerja dan format	
Menyusun rencana dan format pengambilan data						Program kerja	60 menit	draf rencana kerja dan format	
Mendiskusikan draf rencana kerja dan format pengambilan data dengan Kabid, bila disetujui diperbanyak dan bila tidak disetujui diperbaiki						Konsep rencana kerja dan draf format	30 menit	draf rencana kerja dan format	
Memperbanyak format yang telah disetujui						draf rencana kerja dan format	30 menit	rencana kerja dan format	
Melaksanakan pengambilan data						format pengambilan data	1 hari	data yang terkumpul	
Merekap data yang telah terkumpul						data yang terkumpul	30 menit	data	
Mengidentifikasi dan menganalisa data yang telah direkap						data	60 menit	draf pengelompokan data	
Mengelompokkan data sesuai peruntukan						draf pengelompokan data	30 menit	data sesuai peruntukan	
Melaporkan hasil kerja kepada Kabid, bila disetujui diarsipkan dan bila tidak disetujui diperbaiki						draf bahan Penyusunan kebijakan	15 menit	Bahan Penyusunan Kebijakan	
Mendokumentasikan data sebagai bahan penyusunan Kebijakan						Bahan Penyusunan Kebijakan	15 menit	Bukti Dokumentasi (dalam bentuk buku/ bundel)	

Pengumpulan Data dan Analisis Pelaku Usaha Mikro, Kecil, Menengah, Besar dan Koperasi  
PELAKSANA

KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
	KADIS	SEKDIS	KABID	KASIE	STAF	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Menerima perintah untuk menyusun rencana dan format pengambilan data						Program kerja	15 Menit	konsep rencana kerja dan format	
Menyusun rencana dan format pengambilan data						Program kerja	60 menit	draj rencana kerja dan format	
Mendiskusikan draj rencana kerja dan format pengambilan data dengan Kabid, bila disetujui diperbanyak dan bila tidak disetujui diperbaiki						Konsep rencana kerja dan draj format	30 menit	draj rencana kerja dan format	
Memperbanyak format yang telah disetujui						draj rencana kerja dan format	30 menit	rencana kerja dan format	
Melaksanakan pengambilan data						format pengambilan data	1 hari	data yang terkumpul	
Merekap data yang telah terkumpul						data yang terkumpul	30 menit	data	
Mengidentifikasi dan menganalisa data yang telah direkap						data	60 menit	draj pengelompokan data	
Mengelompokkan data sesuai peruntukan						draj pengelompokan data	30 menit	data sesuai peruntukan	
Melaporkan hasil kerja kepada Kabid, bila disetujui diarsipkan dan bila tidak disetujui diperbaiki						draj dokumen data pelaku usaha	15 menit	Dokumen pelaku usaha	
Mendokumentasikan data Pelaku usaha						Dokumen pelaku usaha	15 menit	Bukti Dokumentasi (dalam bentuk buku/ bundel)	











Lampiran : Keputusan Bupati Sumba Barat  
 Nomor : KEP/HK/506/2020  
 Tanggal : 17 Juni 2020



**DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADUSATU PINTU  
 KABUPATEN SUMBA BARAT**

OP	KEP/HK/506/2020
Pembuatan	17 Juni 2020
Revisi	-
Pengesahan	17 Juni 2020
oleh	Bupati Sumba Barat
<b>DP : PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG</b>	

<p><b>Daftar Isi :</b></p> <p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;        2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja        3. Peraturan Menteri Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28        4. 2002 tentang Bangunan Gedung;        5. Peraturan Bupati Sumba Barat nomor 19 Tahun 2020 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu        6. di Kabupaten Sumba Barat</p>	<p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan dasar hukum pelayanan perizinan ( SMA/D-3/S1).</li> <li>2. Memahami jenis-jenis perizinan (SMA/D-3/S-1).</li> <li>3. Memahami prosedur pelayanan perizinan (SMA/D-3/S-1).</li> <li>4. Memahami standar teknis pelayanan (SMA/D-3/ S-1).</li> </ol>
<p><b>Daftar Peralatan :</b></p> <p>1. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)        2. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)        3. Perizinan Bidang Perindustrian.        4. Perizinan Bidang Perdagangan.        5. Perizinan Bidang Usaha Pariwisata.        6. Perizinan Bidang Kesehatan.        7. Perizinan Bidang Konstruksi.        8. Perizinan Bidang Usaha Perikanan.</p>	<p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Komputer</li> <li>2. SIM Perijinan</li> <li>3. Printer</li> <li>4. Kendaraan Bermotor (Roda 4 dan Roda 2).</li> <li>5. Kamera</li> <li>6. Alat Ukur (GPS, Meteran)</li> <li>7. ATK</li> <li>8. Perlengkapan lain-lain.</li> </ol>
<p><b>Daftar Dokumen :</b></p> <p>1. Penelitian dalam pemeriksa berkas permohonan.        2. Penelitian dalam memverifikasi data pada saat survei lokasi.        3. Objektif dalam menyusun kajian teknis/administrasi dalam rangka penetapan izin.</p>	<p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).</li> <li>2. Berkas permohonan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>3. Berita Acara Tinjauan Lapangan.</li> <li>4. Berita Acara Kajian Teknis/Administrasi.</li> <li>5. Berita Acara Penetapan.</li> <li>6. Berita Acara Pengembalian Izin.</li> <li>7. Surat Keterangan Retribusi Daerah.</li> <li>8. Sertifikat Izin.</li> <li>9. Bukti pengambilan izin</li> </ol>

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANAANA					MUTU BAKU			
	DPUPR	BPD / PEMOHON	OPERATOR	PENGAWAS	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	KET
pendaftaran sampai dengan terbit SKRD							Proses di DPUPR Maksimal 27 Hari Kerja		
Menyerahkan perhitungan etribusi pemohon						SKRD	10 Menit	SKRD	
memohon membayar etribusi ke Kas Daerah melalui Bank NTT dan mengunggah Bukti pembayaran melalui SIMBG						SKRD		Bukti Pembayaran Retribusi	
Menerima Bukti pembayaran Retribusi dari Pemohon							15 Menit		
menyerbitkan PBG						Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	15 Menit		
Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG diserahkan kepada pemohon melalui SIMBG						Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	15 Menit	Pemohon menerima Dokumen PBG dan Lampiran Dokumen PBG	

Ditetapkan : **WAIKABUBAK**  
 Pada Tanggal : **1 OKTOBER 2022**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN SUMBA BARAT,

  
**SAIRO UMBU AWANG, SE**  
 NIP. 19640414 199203 1 015