

PEMERINTAH  
KOTA MAKASSAR



**DPMPPTSP**  
K O T A M A K A S S A R

# STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DPMPPTSP KOTA MAKASSAR

**TAHUN 2024**

 [dpmptsp.makassarkota.go.id](https://dpmptsp.makassarkota.go.id)

Gedung Makassar Government Centre Lantai 2  
Jalan Sultan Hasanuddin Kel. Bulu Gading, Kec. Ujung Pandang 90171



# KATA PENGANTAR

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk layanan melalui satu pintu.

Melalui Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, pemerintah memberikan kemudahan dalam hal perizinan berusaha. Bentuk kemudahan berusaha tersebut adalah pemerintah pusat hingga daerah-daerah mempermudah dan menyederhanakan persyaratan perizinan terutama untuk UMKM dalam hal pendaftaran, pembiayaan, kegiatan ekspor impor dan hak kekayaan intelektual. Yang ditindaklanjuti dengan melakukan revisi perizinan berusaha yang semula OSS versi 1.1 menjadi OSS RBA (*Risk Based Approach*) yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.

Dengan diterbitkannya Peraturan Walikota Makassar Nomor Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan, serta dipertegas lagi melalui Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka disusunlah Dokumen Standar Pelayanan pada tahun 2024 ini dengan tujuan : 1) Meningkatkan kualitas pelayanan publik; 2) Memberikan jaminan dan kepastian proses penyelenggaraan pelayanan; 3) Memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan.

Penyusunan Standar Pelayanan Tahun 2024 diharapkan dapat memberikan arahan dan panduan yang lebih komprehensif terhadap prosedur penyelenggaraan pelayanan perizinan pada setiap sektor usaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota Makassar, sehingga pelayanan perizinan dapat berjalan secara optimal dalam rangka mempercepat pertumbuhan ekonomi daerah dan menciptakan iklim investasi yang lebih kondusif.

Dengan selesainya Penyusunan Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar tahun 2024, diucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dan membantu dalam penyusunannya. Sangat diharapkan hasil penyusunan Standar Pelayanan Tahun 2023 Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat di Kota Makassar.

Makassar, 12 Desember 2024

 Ditandatangani secara elektronik oleh  
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA MAKASSAR**  
**HELMY BUDIMAN, S.STP., M.M.**



# DAFTAR ISI

## KEPUTUSAN WALIKOTA MAKASSAR TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA MAKASSAR

<b>KATA PENGANTAR</b> .....	i
<b>DAFTAR ISI</b> .....	iii
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	3
B. Dasar Hukum .....	6
C. Maksud dan Tujuan .....	7
D. Sasaran .....	8
E. Hasil atau keluaran .....	8
F. Ruang Lingkup .....	8
<b>BAB II. PELAYANAN PUBLIK</b> .....	<b>10</b>
A. Definisi dan Pengertian .....	11
B. Azas Layanan Publik .....	12
C. Jenis-Jenis Pelayanan Publik .....	12
D. Undang-Undang Cipta Kerja .....	13
E. Sistem OSS .....	14
F. Penerbitan Perizinan .....	29
G. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 .....	32
<b>BAB III. PROFIL DPMPSTP</b> .....	<b>35</b>
<b>BAB IV. METODOLOGI</b> .....	<b>56</b>
A. Umum .....	57
B. Metodologi .....	58
1. Pendekatan .....	58
2. Jenis, Sumber dan Teknik Pengumpulan Data .....	58
3. Instrumen Pengumpulan Data .....	60
4. Metodologi .....	60



5. Penyusunan Standar Pelayanan .....	64
6. Format Penyusunan Standar Pelayanan .....	70
<b>BAB V. STANDAR PELAYANAN .....</b>	<b>71</b>
A. Standar Pelayanan Mal Pelayanan Publik dan Administrasi Perizinan .....	72
B. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	86
C. Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan .....	89
D. Sektor Perdagangan .....	91
E. Sektor Perindustrian .....	94
F. Sektor Pariwisata .....	97
G. Sektor Kelautan dan Perikanan .....	99
H. Sektor Pertanian .....	101
I. Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan .....	103
J. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan .....	107
K. Sektor Ketenagakerjaan .....	109
L. Sektor Transportasi .....	111
M. Sektor Lainnya : Koperasi & UKM, Sosial .....	113
N. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB UMKU) .....	115
O. Standar Pelayanan Perizinan Non OSS .....	117



# DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Pegawai DPMPSTP Berdasarkan Tingkat Pendidikan .....	42
Tabel 2. Klasifikasi Tingkat Pangkat/Golongan Pegawai .....	42
Tabel 3. Klasifikasi Tingkat Jabatan Pegawai .....	43
Tabel 4. Rincian Aset yang Dikelola DPMPTSP Kota Makassar	44
Tabel 5. Daftar Perizinan dan Waktu Penyelesaian .....	44
Tabel 6. Instrumen Pengumpulan Data .....	61
Tabel 7. Format Standar Pelayanan .....	70



# DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Alur Perizinan Berusaha Berbasis Risiko .....	19
Gambar 2. Alur Penerbitan Perizinan Berusaha Kewenangan Pemerintah .....	30
Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar .....	37
Gambar 4. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar	38
Gambar 5. Pelayanan Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar .....	40
Gambar 6. Keadaan SDM Pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar .....	43
Gambar 7. Gambaran Proses Pengurusan Izin pada DPMPTSP Kota Makassar .....	55



# **STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN**



***DPMPTSP***  
K O T A M A K A S S A R

**TAHUN 2024**



# BAB I.

# PENDAHULUAN

---





## A. Latar Belakang

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar mempunyai tugas dan fungsi melaksanakan urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yaitu pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk layanan melalui satu pintu.

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik merupakan kegiatan atau rangkaian dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan/atau pelayanan administratif yang disediakan penyelenggara pelayanan publik.

Melalui Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang, pemerintah memberikan kemudahan dalam hal perizinan berusaha. Bentuk kemudahan berusaha tersebut adalah pemerintah pusat hingga daerah daerah mempermudah dan menyederhanakan persyaratan perizinan terutama untuk UMKM dalam hal pendaftaran, pembiayaan, kegiatan ekspor impor dan hak kekayaan intelektual. Yang ditindaklanjuti dengan melakukan revisi perizinan berusaha yang semula OSS versi 1.1 menjadi OSS RBA (*Risk Based*



*Approach*) yang selanjutnya diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.

Penyelenggara pelayanan publik sebagaimana diamanahkan dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanannya. Standar pelayanan merupakan tolok ukur atau pedoman yang harus dimiliki suatu instansi dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang wajib ditaati oleh pemberi dan penerima pelayanan. Standar pelayanan tersebut harus dipublikasi sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima layanan dan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan sebagaimana kewajiban dan janji penyelenggara layanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Untuk mencapai optimalisasi pelayanan publik yang merupakan agenda utama pelaksanaan Reformasi Birokrasi pada Pemerintah Kota Makassar, maka direncanakan pada bulan Desember tahun 2024 ini penyelenggaraan pelayanan publik akan diselenggarakan melalui Mal Pelayanan Publik (MPP), sebagaimana PermenPANRB Nomor 23 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik, bahwa MPP merupakan tempat berlangsungnya kegiatan atau aktivitas penyelenggaraan pelayanan publik atas barang, jasa dan/atau pelayanan administrasi yang merupakan perluasan fungsi pelayanan terpadu serta pelayanan Badan Usaha Milik Negara/Badan Usaha Milik Daerah dan Swasta dalam rangka menyediakan pelayanan yang cepat, mudah, terjangkau, aman dan nyaman.



Penyelenggaraan perizinan dan nonperizinan pada Mal Pelayanan Publik yang dilaksanakan oleh DPMPSTP Kota Makassar bertujuan untuk memberikan kemudahan, kecepatan, keterjangkauan, keamanan dan kenyamanan kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan serta meningkatkan daya saing global dalam memberikan kemudahan berusaha di Kota Makassar.

Sebagai unsur pelaksana kebijakan daerah di bidang penanaman modal dan penyelenggaraan perizinan, serta untuk kelancaran aktivitas pelayanan Perizinan Berusaha maupun nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar memiliki beberapa instrumen penyelenggaraan pelayanan publik, seperti Standar Pelayanan (SP) yang meliputi antara lain Visi dan Misi Pelayanan, Motto Pelayanan, Maklumat Pelayanan, Jenis Pelayanan, Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan, Survei Kepuasan Masyarakat, Sumberdaya Manusia (SDM), serta sarana prasarana pelayanan.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar sebagai penyelenggara pelayanan publik telah memiliki Standar Pelayanan sejak tahun 2019, namun dengan adanya perubahan-perubahan regulasi maupun kebijakan pemerintah berimplikasi pada perubahan standar pelayanan perizinan yang telah ada dengan maksud untuk mengikuti perkembangan zaman, teknologi informasi maupun kebijakan pemerintah. Dengan demikian Untuk mewujudkan sistem penyelenggaraan pelayanan publik yang layak sesuai dengan asas-asas umum pemerintahan dan korporasi yang baik, terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan peraturan perundang-undangan, serta terwujudnya



perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan, maka Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar sebagai Unit Kerja Pelayanan Publik melakukan review dan penyesuaian terhadap Standar Pelayanan perizinan berusaha, perizinan dan nonperizinan. Melalui review ini, diharapkan dapat meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan DPMPTSP Kota Makassar sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum penyusunan dan revisi Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar Tahun 2024 ini adalah :

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 23 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.



8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
10. Peraturan Walikota Makassar Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
11. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.
12. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### **C. Maksud dan Tujuan**

Maksud dari penyusunan dan revisi Standar Pelayanan DPMPPTSP Tahun 2024 adalah melakukan revisi terhadap Standar Pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan dan nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar dalam rangka untuk mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, murah, transparan, pasti, dan terjangkau.

Sedangkan tujuan penyusunan dan revisi Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar Tahun 2024 adalah:

1. Meningkatkan kualitas pelayanan publik khususnya dalam pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan dan nonperizinan.
2. Memberikan jaminan dan kepastian proses penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan di Kota Makassar;



3. Memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga meningkatkan kepercayaan masyarakat.

#### **D. Sasaran**

Sasaran yang ingin dicapai dalam penyusunan dan revisi Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar tahun 2024 ini adalah:

1. Terwujudnya kualitas pelayanan publik yang prima khususnya dalam pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan dan nonperizinan.
2. Terwujudnya efisiensi dan efektivitas dalam mekanisme pelayanan publik.

#### **E. Hasil atau Keluaran**

Hasil atau keluaran yang diharapkan dari kegiatan penyusunan dan revisi Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar tahun 2024 adalah adanya peningkatan kualitas pelayanan publik dalam hal pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko, perizinan dan nonperizinan serta adanya jaminan dan kepastian proses penyelenggaraan pelayanan perizinan di Kota Makassar.

#### **F. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup penyusunan dan revisi Standar Pelayanan ini meliputi penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan sesuai dengan



amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Lingkup kegiatan penyusunan dan revisi Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar Tahun 2024, yaitu :

1. Persiapan atau langkah-langkah awal dalam menyusun Standar Pelayanan.
2. Pengumpulan informasi yang diperlukan untuk menyusun Standar Pelayanan.
3. Identifikasi informasi dari sumber primer maupun sumber sekunder.
4. Identifikasi perubahan atau pengembangan jenis kegiatan.
5. Perumusan model dan uraian jenis kegiatan.
6. Pengembangan Standar Pelayanan, bilamana Standar Pelayanan yang telah ditetapkan akan ditindaklanjuti dengan Standar Pelayanan lanjutannya.
7. *Review* Standar Pelayanan yang telah disusun.

Dalam penyusunan dan revisi Standar Pelayanan tetap memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Sederhana.
2. Partisipatif.
3. Akuntabel.
4. Berkelanjutan.
5. Transparan.
6. Keadilan.



# BAB II.

# PELAYANAN PUBLIK

---





## A. Definisi dan Pengertian

Menurut Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga dan penduduk atas barang, jasa dan/atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggaraan publik. Penyelenggaraan pelayanan publik dilakukan oleh penyelenggara pelayanan publik, yaitu penyelenggara negara/pemerintah, penyelenggara perekonomian dan pembangunan, lembaga independen yang dibentuk oleh pemerintah, badan usaha/badan hukum yang diberi wewenang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pelayanan publik dan masyarakat umum/swasta yang melaksanakan sebagian tugas dan fungsi pelayanan publik yang tidak mampu ditangani/dikelola oleh pemerintah maupun pemerintah daerah. Terdapat 3 (tiga) unsur penting dalam pelayanan publik yaitu:

1. Organisasi pemberi (penyelenggara) pelayanan yaitu Pemerintah Daerah.
2. Penerima layanan (pelanggan) yaitu orang atau masyarakat atau organisasi yang berkepentingan.
3. Kepuasan yang diberikan dan/atau diterima oleh penerima layanan (pelanggan).

Penyelenggaraan pelayanan publik di Kota Makassar diatur dalam Peraturan Walikota Makassar Nomor 27 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu. Tugas dan Fungsi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar antara lain merumuskan kebijakan teknis pelayanan terpadu di bidang perizinan, non perizinan dan penanaman modal, sebagaimana tertuang dalam Peraturan Walikota Makassar Nomor 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar. Pada tahun 2023 ini lebih dipertegas lagi melalui Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.



Penyelenggaraan pelayanan publik di bidang perizinan bertujuan untuk:

1. Mewujudkan prinsip tatakelola pemerintahan yang baik.
2. Mewujudkan batasan dan hubungan yang jelas tentang hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan semua pihak yang terkait dengan pelayanan publik.
3. Mewujudkan perlindungan dan kepastian hukum bagi masyarakat dalam pelayanan publik.
4. Mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan

## **B. Azas-azas Pelayanan**

Berdasarkan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, penyelenggara pelayanan publik berasaskan:

1. Kepentingan umum.
2. Kepastian hukum.
3. Kesamaan hak.
4. Keseimbangan hak dan kewajiban.
5. Keprofesionalan.
6. Partisipatif.
7. Persamaan perlakuan/tidak diskriminatif.
8. Keterbukaan.
9. Akuntabilitas.
10. Fasilitas dan perlakuan khusus bagi kelompok rentan.
11. Ketepatan waktu.
12. Kecepatan, kemudahan, dan keterjangkauan

## **C. Jenis-Jenis Pelayanan**

Berdasarkan KEPMENPAN Nomor 63 Tahun 2003 dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2006), kegiatan pelayanan umum/publik antara lain :

1. Pelayanan administratif, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk dokumen resmi yang dibutuhkan oleh publik seperti status kewarganegaraan, sertifikat kompetensi, kepemilikan atau penguasaan



terhadap suatu barang dan sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut antara lain Kartu Tanda Penduduk (KTP), Akta Kelahiran, Akta Kematian, Buku Pemilik Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Ijin Mengemudi (SIM), Surat Tanda Kendaraan Bermotor (STNK), Ijin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, Sertifikat Kepemilikan atau Penguasaan Tanah dan sebagainya.

2. Pelayanan barang, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk atau jenis barang yang digunakan oleh publik, misalnya jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, air bersih dan sebagainya.
3. Pelayanan jasa, yaitu pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan oleh publik, misalnya pendidikan, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, pos dan sebagainya.

#### **D. Undang-Undang Cipta Kerja**

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja diundangkan pada tahun 2020, selanjutnya dilakukan perubahan pada tahun 2022 melalui Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 dan ditetapkan terakhir melalui Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta kerja Menjadi Undang-Undang.

Undang-Undang ini mengatur mengenai upaya cipta kerja yang diharapkan mampu menyerap tenaga kerja Indonesia yang seluas-luasnya ditengah persaingan yang semakin kompetitif dan tuntutan globalisasi ekonomi. Cipta Kerja adalah upaya penciptaan kerja melalui usaha kemudahan, perlindungan, dan pemberdayaan koperasi dan usaha mikro, kecil, dan menengah, peningkatan ekosistem investasi dan kemudahan berusaha, dan investasi Pemerintah Pusat dan percepatan proyek strategis nasional. Undang-Undang ini diselenggarakan berdasarkan asas (Pasal 4) :

1. Pemerataan hak.
2. Kepastian hukum.
3. Kemudahan berusaha.



4. Kebersamaan.
5. Kemandirian.

Dalam rangka mencapai tujuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, ruang lingkup undang-undang ini mengatur kebijakan strategis yang meliputi :

1. Peningkatan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha.
2. Ketenagakerjaan.
3. Kemudahan, perlindungan, serta pemberdayaan koperasi dan UMKM
4. Kemudahan berusaha.
5. Dukungan riset dan inovasi.
6. Pengadaan tanah.
7. Kawasan ekonomi.
8. Investasi Pemerintah Pusat dan percepatan proyek strategis nasional.
9. Pelaksanaan administrasi pemerintahan; dan
10. Pengenaan sanksi.

Sedangkan pada Pasal 6 terkait peningkatan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha meliputi :

1. Penerapan perizinan berusaha berbasis risiko.
2. Penyederhanaan persyaratan dasar perizinan berusaha.
3. Penyederhanaan perizinan berusaha sektor; dan
4. Penyederhanaan persyaratan investasi.

#### **E. Sistem Online Single Submission (OSS)**

Pelaksanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan secara elektronik dan terintegrasi melalui Sistem OSS. Sistem OSS terdiri dari:

- a. Subsistem pelayanan informasi.
- b. Subsistem perizinan berusaha.
- c. Subsistem pengawasan.

Subsistem pelayanan informasi menyediakan informasi dalam memperoleh Perizinan Berusaha Berbasis Risiko serta informasi lain terkait dengan penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. Informasi dapat diakses oleh masyarakat umum tanpa menggunakan hak akses. Informasi memuat:



- a. KBLI berdasarkan tingkat Risiko
- b. Rencana tata ruang
- c. Ketentuan persyaratan Penanaman Modal
- d. Persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha, jangka waktu, standar pelaksanaan kegiatan usaha dan penunjang kegiatan usaha, dan ketentuan lain di dalam norma, standar, prosedur, dan kriteria seluruh sektor bidang usaha, pedoman dan tata cara pengajuan NIB, Sertifikat Standar, dan Izin.
- e. Persyaratan dasar meliputi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi serta persetujuan lingkungan.
- f. Ketentuan insentif dan fasilitas Penanaman Modal.
- g. Pengawasan Perizinan Berusaha dan kewajiban pelaporan.
- h. Simulasi pelayanan Perizinan Berusaha, panduan pengguna Sistem OSS, kamus Sistem OSS dan hal-hal yang sering ditanya (*Frequently Asked Questions/FAQ*).
- i. Pelayanan pengaduan masyarakat.
- j. Informasi lain yang ditetapkan dengan keputusan Lembaga OSS.

Pemohon Perizinan Berusaha melalui subsistem Perizinan Berusaha terdiri atas pelaku usaha : orang perseorangan, badan usaha, kantor perwakilan, badan usaha luar negeri.

Sistem OSS melaksanakan pemeriksaan lokasi usaha yang diajukan oleh Pelaku Usaha mencakup: daratan, laut dan kawasan hutan. Pemeriksaan lokasi usaha dilakukan berdasarkan ketersediaan rencana detail tata ruang daerah dalam sistem di kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang tata ruang yang terintegrasi dengan Sistem OSS. Dalam rangka pemeriksaan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang:

- a. Bagi kegiatan usaha yang lokasinya sudah sesuai dengan rencana detail tata ruang daerah, Sistem OSS secara otomatis menerbitkan konfirmasi kegiatan pemanfaatan ruang sesuai kegiatan usaha.



- b. Bagi kegiatan usaha yang lokasinya tidak sesuai dengan rencana detail tata ruang daerah, Sistem OSS memberikan notifikasi ketidaksesuaian tata ruang dan permohonan NIB tidak dapat dilanjutkan.

Dalam hal rencana detail tata ruang daerah belum tersedia, pemeriksaan lokasi dilakukan berdasarkan:

- a. Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN).
- b. Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan.
- c. Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional.
- d. Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (RTRWP).
- e. Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota (RTRWK).

Sistem OSS akan memeriksa dan menyetujui secara otomatis lokasi kegiatan usaha dengan ketentuan:

- a. Lokasi usaha dan/atau kegiatan terletak di lokasi KEK atau kawasan industri.
- b. Lokasi usaha dan/atau kegiatan diperlukan untuk perluasan usaha yang sudah berjalan dan letak tanahnya berbatasan dengan lokasi usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan dengan peruntukan tata ruang yang sama.
- c. Lokasi usaha dan/atau kegiatan merupakan tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha lain yang telah mendapatkan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang dan akan digunakan oleh Pelaku Usaha.
- d. Lokasi usaha dan/atau kegiatan yang terletak pada wilayah usaha minyak dan gas bumi yang sudah ditetapkan oleh pemerintah.
- e. Lokasi usaha dan/atau kegiatan berasal dari otorita atau badan penyelenggara pengembangan suatu kawasan sesuai dengan rencana tata ruang kawasan pengembangan tersebut.

Sistem OSS menerbitkan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang atas lokasi usaha dan/atau yang diperlukan untuk melaksanakan rencana Perizinan Berusaha bagi UMK berdasarkan pernyataan Pelaku Usaha sesuai format pada Sistem OSS.



## 1. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

Penerapan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Paragraf 1 Umum Pasai 7 (1) menyebutkan bahwa:

- a. Perizinan Berusaha berbasis risiko dilakukan berdasarkan penetapan tingkat risiko dan peringkat skala usaha kegiatan usaha.
- b. Penetapan tingkat risiko dan peringkat skala usaha diperoleh berdasarkan penilaian tingkat bahaya dan potensi terjadinya bahaya.
- c. Penilaian tingkat bahaya dilakukan terhadap aspek :
  - (1) Kesehatan.
  - (2) Keselamatan.
  - (3) Lingkungan.
  - (4) Pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya.
- d. Untuk kegiatan tertentu, penilaian tingkat bahaya dapat mencakup aspek lainnya sesuai dengan sifat kegiatan usaha.
- e. Penilaian tingkat bahaya dilakukan dengan memperhitungkan :
  - (1) Jenis kegiatan usaha.
  - (2) Kriteria kegiatan usaha.
  - (3) Lokasi kegiatan usaha.
  - (4) Keterbatasan sumber daya.
  - (5) Risiko volatilitas.
- f. Penilaian potensi terjadinya bahaya meliputi :
  - (1) Hampir tidak mungkin terjadi.
  - (2) Kemungkinan kecil terjadi.
  - (3) Kemungkinan terjadi.
  - (4) Hampir pasti terjadi.
- g. Berdasarkan penilaian tingkat bahaya serta penilaian potensi terjadinya bahaya, tingkat risiko dan peringkat skala usaha kegiatan usaha ditetapkan menjadi :
  - (1) Kegiatan usaha berisiko rendah.
  - (2) Kegiatan usaha berisiko menengah (menengah rendah dan menengah tinggi)
  - (3) Kegiatan usaha berisiko tinggi.



Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Berisiko Rendah Pasal 8 berupa pemberian nomor induk berusaha yang merupakan legalitas pelaksanaan kegiatan berusaha. Nomor induk berusaha merupakan bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya. Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Berisiko Menengah meliputi kegiatan usaha berisiko menengah rendah dan kegiatan usaha berisiko menengah tinggi.

Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha berisiko menengah rendah berupa pemberian :

- (1) Nomor Induk Berusaha (NIB).
- (2) Sertifikat Standar (SS).

Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha berisiko menengah tinggi berupa pemberian:

- (1) Nomor Induk Berusaha (NIB).
- (2) Sertifikat Standar (SS) terverifikasi.

Sertifikat standar merupakan pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi standar usaha dalam rangka melakukan kegiatan usaha. Sertifikat standar merupakan sertifikat standar usaha yang diterbitkan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha oleh Pelaku Usaha. Dalam hal kegiatan usaha berisiko menengah memerlukan standardisasi produk, Pemerintah Pusat menerbitkan sertifikat standar produk berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melakukan kegiatan komersialisasi produk.

Perizinan Berusaha Kegiatan Usaha Berisiko Tinggi berupa pemberian:

- (1) Nomor Induk Berusaha (NIB).
- (2) Izin.

Izin merupakan persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya. Dalam hal kegiatan usaha berisiko tinggi memerlukan pemenuhan standar usaha dan standar produk, Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah menerbitkan sertifikat standar

usaha dan sertifikat standar produk berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar.

Pasal 11 terkait Pengawasan terhadap setiap kegiatan usaha dilakukan dengan pengaturan frekuensi pelaksanaan berdasarkan tingkat risiko dan mempertimbangkan tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.



Gambar 1. Alur Perizinan Berusaha Berbasis Risiko

## 2. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha

Persyaratan dasar Perizinan Berusaha meliputi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan lingkungan, dan Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi.

Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang merupakan kesesuaian rencana lokasi kegiatan dan/atau usahanya dengan RDTR. Pemerintah Daerah wajib menyusun dan menyediakan RDTR dalam bentuk digital dan sesuai standar. Penyediaan RDTR dalam bentuk digital dilakukan sesuai dengan standar dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat untuk mendapatkan informasi mengenai kesesuaian rencana lokasi kegiatan dan/atau usahanya dengan RDTR. Pemerintah Pusat wajib



mengintegrasikan RDTR dalam bentuk digital ke dalam sistem Perizinan Berusaha secara elektronik.

Dalam hal Pelaku Usaha mendapatkan informasi rencana lokasi kegiatan usahanya telah sesuai dengan RDTR, Pelaku Usaha mengajukan permohonan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang untuk kegiatan usahanya melalui sistem Perizinan Berusaha secara elektronik dengan mengisi koordinat lokasi yang diinginkan untuk memperoleh konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang. Setelah memperoleh konfirmasi kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, Pelaku Usaha mengajukan permohonan Perizinan Berusaha.

Dalam hal Pemerintah Daerah belum menyusun dan menyediakan RDTR, pelaku usaha mengajukan permohonan persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang untuk kegiatan usahanya kepada Pemerintah Pusat melalui sistem Perizinan Berusaha secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Pemerintah Pusat memberikan persetujuan kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang sesuai dengan rencana tata ruang. Rencana tata ruang terdiri atas:

- (1) Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional (RTRWN)
- (2) Rencana Tata Ruang Pulau/Kepulauan.
- (3) Rencana Tata Ruang Kawasan Strategis Nasional.
- (4) Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi (RTRWP).
- (5) Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten/Kota (RTRWK).

### **3. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021**

Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada Pelaku Usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah Perizinan Berusaha berdasarkan tingkat Risiko kegiatan usaha. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko meliputi :

- a. Pengaturan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- b. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- c. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui layanan Sistem OSS.



- d. Tata cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- e. Evaluasi dan reformasi kebijakan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- f. Pendanaan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- g. Penyelesaian permasalahan dan hambatan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- h. Sanksi.

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko bertujuan untuk meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha, melalui :

- a. Pelaksanaan penerbitan Perizinan Berusaha secara lebih efektif dan sederhana.
- b. Pengawasan kegiatan usaha yang transparan, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk memulai dan melakukan kegiatan usaha, pelaku usaha wajib memenuhi:

- a. Persyaratan dasar Perizinan Berusaha
- b. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko meliputi sektor:
  - (1) Kelautan dan perikanan.
  - (2) Pertanian.
  - (3) Lingkungan hidup dan kehutanan.
  - (4) Energi dan sumber daya mineral.
  - (5) Ketenaganukliran.
  - (6) Perindustrian.
  - (7) Perdagangan.
  - (8) Pekerjaan umum dan perumahan rakyat.
  - (9) Transportasi.
  - (10) Kesehatan, obat, dan makanan.
  - (11) Pendidikan dan kebudayaan.
  - (12) Pariwisata.
  - (13) Keagamaan.
  - (14) Pos,telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik.
  - (15) Pertahanan dan keamanan.
  - (16) Ketenagakerjaan.



Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada masing-masing sektor meliputi pengaturan :

- a. Kode KBLI/KBLI terkait, judul KBLI, ruang lingkup kegiatan, parameter Risiko, tingkat Risiko, Perizinan Berusaha, jangka waktu, masa berlaku, dan kewenangan Perizinan Berusaha.
- b. Persyaratan dan/atau kewajiban Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- c. Pedoman Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- d. Standar kegiatan usaha dan/atau standar produk.

#### **4. Penilaian Perizinan Berusaha Berbasis Risiko**

Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan berdasarkan penetapan tingkat Risiko dan peringkat skala kegiatan usaha meliputi UMKM dan/atau usaha besar. Penetapan tingkat Risiko dilakukan berdasarkan hasil analisis Risiko. Analisis Risiko wajib dilakukan secara transparan, akuntabel, dan mengedepankan prinsip kehati-hatian berdasarkan data dan/atau penilaian profesional. Tingkat Risiko menentukan jenis Perizinan Berusaha. Penilaian tingkat bahaya dilakukan terhadap aspek :

- a. Kesehatan.
- b. Keselamatan.
- c. Lingkungan.
- d. Pemanfaatan dan pengelolaan sumber daya.

Penilaian tingkat bahaya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dilakukan dengan memperhitungkan :

- a. Jenis kegiatan usaha.
- b. Kriteria kegiatan usaha.
- c. Lokasi kegiatan usaha.
- d. Keterbatasan sumber daya.
- e. Risiko volatilitas.

Penilaian potensi terjadinya bahaya terdiri dari:

- a. Hampir tidak mungkin terjadi.
- b. Kemungkinan kecil terjadi.
- c. Kemungkinan terjadi.
- d. Hampir pasti terjadi.



## 5. Klasifikasi Kegiatan Usaha

Terkait penilaian tingkat bahaya, penilaian potensi terjadinya bahaya, tingkat Risiko, dan peringkat skala usaha kegiatan usaha, kegiatan usaha diklasifikasikan menjadi :

a. Kegiatan usaha dengan tingkat Risiko rendah

Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat risiko rendah berupa NIB yang merupakan identitas Pelaku Usaha sekaligus legalitas untuk melaksanakan kegiatan usaha. NIB untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko rendah yang dilakukan oleh UMK, berlaku juga sebagai :

- (1) Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang standardisasi dan penilaian kesesuaian; dan/atau
- (2) Pernyataan jaminan halal sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan di bidang jaminan produk halal.

b. Kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah (menengah rendah dan menengah tinggi).

(1) Menengah rendah

Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah rendah berupa :

- NIB
- Sertifikat Standar

Sertifikat Standar merupakan legalitas untuk melaksanakan kegiatan usaha dalam bentuk pernyataan Pelaku Usaha untuk memenuhi standar usaha dalam rangka melakukan kegiatan usaha yang diberikan melalui Sistem OSS. Perizinan Berusaha menjadi dasar bagi Pelaku Usaha untuk melakukan persiapan, operasional, dan/atau komersial kegiatan usaha.

(2) Menengah tinggi

Perizinan berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko menengah tinggi berupa :

- NIB
- Sertifikat Standar



Sertifikat Standar merupakan Sertifikat Standar pelaksanaan kegiatan usaha yang diterbitkan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangan masing-masing berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha oleh Pelaku Usaha.

Setelah memperoleh NIB, Pelaku Usaha membuat pernyataan melalui Sistem OSS untuk memenuhi standar pelaksanaan kegiatan usaha dalam rangka melakukan kegiatan usaha dan kesanggupan untuk dilakukan verifikasi oleh Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangan masing-masing. Lembaga OSS menerbitkan Sertifikat Standar yang belum terverifikasi. Sertifikat Standar yang belum terverifikasi menjadi dasar bagi Pelaku Usaha untuk melakukan persiapan kegiatan usaha. NIB dan Sertifikat Standar yang telah terverifikasi merupakan Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan operasional dan/atau komersial kegiatan usaha.

c. Kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi:

Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi berupa:

- (1) NIB.
- (2) Izin.

Izin merupakan persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya. Sebelum memperoleh Izin, Pelaku Usaha dapat menggunakan NIB untuk persiapan kegiatan usaha. NIB merupakan Perizinan Berusaha bagi Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan operasional dan/atau komersial kegiatan usaha. Dalam hal kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi memerlukan pemenuhan standar usaha dan/atau standar produk, Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangan masing-masing menerbitkan Sertifikat Standar usaha dan Sertifikat Standar produk berdasarkan hasil verifikasi pemenuhan standar.



Pelaku Usaha yang melakukan kegiatan usaha dengan tingkat Risiko tinggi diwajibkan memiliki analisis mengenai dampak lingkungan hidup, kegiatan pembangunan bangunan gedung, dilakukan setelah persetujuan lingkungan diterbitkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## **6. Perizinan Berusaha Sektor**

Perizinan usaha yang berdasarkan sektor dapat digolongkan sebagai berikut:

a. Perizinan Berusaha pada sektor pertanian terdiri atas :

- (1) Perkebunan
- (2) Tanaman Pangan
- (3) Hortikultura
- (4) Peternakan dan kesehatan hewan
- (5) Ketahanan pangan dan sarana pertanian

Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) pada sektor pertanian meliputi penunjang operasional dan/atau komersial kegiatan usaha dan ekspor dan impor.

b. Perizinan Berusaha Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan, terdiri atas :

- (1) Pemanfaatan hutan
- (2) Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)
- (3) Pengelolaan air limbah
- (4) Pemanfaatan jasa lingkungan pada kawasan konservasi
- (5) Pemanfaatan tumbuhan dan satwa liar
- (6) Perbenihan tanaman hutan

c. Perizinan Berusaha sektor energi dan sumber daya mineral, terdiri atas :

- (1) Minyak dan gas bumi
- (2) Ketenagalistrikan
- (3) Mineral dan batubara
- (4) Energi baru, terbarukan, konservasi energi.



- d. Perizinan Berusaha pada sektor ketenaganukliran, terdiri atas :
- (1) Pemanfaatan sumber radiasi pengion
  - (2) Instalasi nuklir dan bahan nuklir
  - (3) Pertambangan bahan galian nuklir
  - (4) Pendukung sektor ketenaganukliran
- e. Perizinan Berusaha pada sektor perindustrian
- Perizinan Berusaha sektor perindustrian diberikan melalui Sistem OSS dan Sistem Informasi Industri Nasional (SIINas) secara terintegrasi. Perizinan Berusaha untuk kegiatan usaha kawasan diberikan hanya kepada Pelaku Usaha nonperseorangan, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, koperasi, dan perseroan terbatas, yang berlokasi di dalam kawasan peruntukan industri sesuai dengan rencana tata ruang wilayah nasional, rencana tata ruang wilayah provinsi, atau rencana tata ruang wilayah kabupaten/ kota. Perizinan Berusaha pada sektor perindustrian meliputi kegiatan usaha:
- (1) Penyelenggaraan industri yang mengolah bahan baku dan/atau memanfaatkan sumber daya industri.
  - (2) Kawasan industri.
  - (3) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada sektor perindustrian.
- f. Perizinan Berusaha pada sektor perdagangan, meliputi kegiatan usaha :
- (1) Perdagangan dalam negeri
  - (2) Pengembangan ekspor nasional
  - (3) Perdagangan berjangka komoditi, sistem resi gudang, dan pasar lelang komoditas.
  - (4) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada sektor perdagangan.
- g. Perizinan Berusaha pada sektor pekerjaan umum dan perumahan, terdiri atas :
- (1) Jasa konstruksi.
  - (2) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada subsektor jasa konstruksi.
  - (3) Sertifikat Standar Perizinan Berusaha subsektor jasa konstruksi.



- (4) Sumber daya air
  - (5) Bina marga
  - (6) Pemanfaatan Ruang Jalan
- h. Perizinan Berusaha Sektor Kesehatan, terdiri atas:
- (1) Pelayanan kesehatan.
  - (2) Kefarmasian, alat kesehatan, dan perbekalan kesehatan rumah tangga.
  - (3) Pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit.
  - (4) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada subsektor kesehatan
  - (5) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada subsektor obat dan makanan
- i. Perizinan Berusaha Sektor Pendidikan dan Kebudayaan
- (1) Pembuatan film.
  - (2) Jasa teknik film.
  - (3) Pengedaran film.
  - (4) Pertunjukan film.
  - (5) Penjualan film dan/atau penyewaan film.
  - (6) Pengarsipan film.
  - (7) Ekspor film; dan/atau
  - (8) Impor film.
  - (9) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada sektor kebudayaan
- j. Perizinan Berusaha Sektor Pariwisata, terdiri atas:
- (1) Daya tarik wisata
  - (2) Kawasan pariwisata
  - (3) Jasa transportasi wisata
  - (4) Jasa perjalanan wisata
  - (5) Jasa makanan dan minuman
  - (6) Penyedia akomodasi
  - (7) Penyelenggaraan kegiatan hiburan dan rekreasi
  - (8) Penyelenggaraan pertemuan, perjalanan insentif, konferensi, dan pameran



- (9) Jasa informasi pariwisata
  - (10) Jasa konsultan pariwisata
  - (11) Jasa pramuwisata
  - (12) Wisata tirta
  - (13) Spa
- k. Perizinan Berusaha Sektor Pos, Telekomunikasi, Penyiaran dan Sistem Transaksi Elektronik, terdiri atas:
- (1) Penyelenggaraan pos
  - (2) Agen kurir
  - (3) Penyelenggaraan jaringan telekomunikasi
  - (4) Penyelenggaraan jasa telekomunikasi
  - (5) Penyelenggaraan telekomunikasi khusus
  - (6) Jasa jual kembali jasa telekomunikasi
  - (7) Jasa penyiaran radio
  - (8) Jasa penyiaran televisi
  - (9) Aktivitas pengembangan teknologi blockchain.
  - (10) Aktivitas pemrograman berbasis kecerdasan artifisial.
  - (11) Aktivitas konsultasi dan perancangan internet of things (IoT).
  - (12) Aktivitas penyediaan identitas digital.
  - (13) Aktivitas penyediaan sertifikat elektronik dan layanan yang menggunakan sertifikat elektronik
  - (14) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada subsektor pos, telekomunikasi, penyiaran, dan penyelenggaraan sistem dan transaksi elektronik
- l. Perizinan Berusaha Sektor Ketenagakerjaan, terdiri atas:
- (1) Pelatihan kerja.
  - (2) Penyediaan sumber daya manusia dan manajemen fungsi sumber daya manusia termasuk alih daya.
  - (3) Aktivitas penyeleksian dan penempatan tenaga kerja dalam negeri/ tenaga kerja Swasta.
  - (4) Penyalur pekerja rumah tangga.
  - (5) Aktivitas penempatan tenaga kerja daring (job portat).



- (6) Aktivitas penyeleksian dan penempatan tenaga kerja luar negeri/pekerja migran Indonesia
- (7) Reparasi mesin untuk keperluan umum, dengan lingkup kegiatan usaha meliputi fabrikasi, pemeliharaan, reparasi, dan instalasi teknik Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- (8) Jasa sertifikasi, dengan lingkup kegiatan usaha meliputi lembaga audit Sistem Manajemen K3 (sMK3)
- (9) Jasa pengujian laboratorium, dengan lingkup kegiatan usaha meliputi pemeriksaan dan pengujian K3.
- (10) Jasa inspeksi periodik dengan lingkup kegiatan usaha meliputi pemeriksaan dan pengujian K3.
- (11) Pelatihan kerja kejuruan lainnya swasta dengan lingkup kegiatan usaha meliputi pembinaan dan konsultasi K3.
- (12) Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha pada sektor ketenagakerjaan

## **7. Penerbitan Perizinan**

- (1) Penerbitan Perizinan Berusaha Risiko Tinggi  
Sebelum melakukan kegiatan usaha yang termasuk ke dalam tingkat Risiko tinggi, Pelaku Usaha wajib memiliki NIB yang diterbitkan melalui Sistem OSS.
- (2) Setelah memiliki NIB, Pelaku Usaha wajib memenuhi persyaratan izin sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria sebelum melaksanakan kegiatan operasional dan/atau komersial. Persyaratan izin meliputi pula analisis mengenai dampak lingkungan bagi kegiatan usaha yang wajib analisis mengenai dampak lingkungan. Pemenuhan persyaratan izin diteruskan Sistem OSS kepada kementerian/lembaga, DPMPSTP provinsi, DPMPSTP kabupaten/kota, Administrator KEK, atau Badan Pengusahaan KPBPB sesuai kewenangan masing-masing untuk dilakukan verifikasi. Verifikasi dilakukan oleh kementerian/lembaga, perangkat daerah provinsi, perangkat daerah kabupaten/kota, Administrator KEK, atau Badan

Pengusahaan KPBPB sesuai kewenangan masing-masing dalam jangka waktu sesuai norma, standar, prosedur, dan kriteria.

(3) Dalam hal kegiatan usaha berisiko tinggi memerlukan pemenuhan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk, Pelaku Usaha menyampaikan pemenuhan standar kegiatan usaha dan/atau standar produk melalui Sistem OSS sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Sistem OSS meneruskan:

- Pemenuhan standar kegiatan usaha kepada kementerian/lembaga, DPMPSTP provinsi, DPMPSTP kabupaten/kota, Administrator KEK, dan Badan Pengusahaan KPBPB sesuai kewenangan masing-masing untuk dilakukan verifikasi dan dinotifikasi ke Sistem OSS.
- Pemenuhan standar produk kepada kementerian/ lembaga, untuk dilakukan verifikasi dan dinotifikasi ke Sistem OSS, berikut adalah alur penerbitan perizinan berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah daerah.

### Alur Penerbitan Perizinan Berusaha - Kewenangan Pemerintah Daerah\*



\*Daftar Perizinan Berusaha yang menjadi kewenangan Pemerintah Daerah (Provinsi/Kabupaten/Kota) mengacu pada Lampiran I PP P2B2R No. 5/2021.

Gambar 2. Alur Penerbitan Perizinan Berusaha Kewenangan Pemerintah



(4) Percepatan Penerbitan Izin

Bagi kegiatan usaha yang termasuk ke dalam Risiko tinggi yang :

- Berlokasi di KEK, KPBPB, dan kawasan industri
- Termasuk dalam proyek strategis nasional

Kementerian/lembaga, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP kabupaten kota, Administrator KEK, atau Badan Pengusahaan KPBPB sesuai kewenangan masing-masing langsung menerbitkan Izin. Izin sebagai Perizinan Berusaha untuk melakukan kegiatan persiapan dan operasional. Ketentuan pemenuhan persyaratan izin berlaku secara mutatis mutandis bagi kegiatan usaha, kecuali yang termasuk dalam proyek strategis nasional. Dalam hal Pelaku Usaha tidak menyampaikan pemenuhan persyaratan, kementerian/lembaga, DPMPTSP provinsi, DPMPTSP kabupaten/kota, Administrator KEK, atau Badan Pengusahaan KPBPB sesuai kewenangan masing-masing, membatalkan Izin yang telah diterbitkan melalui Sistem OSS.

(5) Penerbitan Perizinan Berusaha dan Kemudahan Perizinan untuk UMK

UMK diberikan kemudahan Perizinan Berusaha melalui perizinan tunggal. Kriteria UMK mengikuti ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai kemudahan, perlindungan, dan pemberdayaan koperasi dan UMK-M. Dalam hal kegiatan usaha yang dilakukan oleh UMK memiliki Risiko rendah, pelaku UMK mendapatkan NIB melalui Sistem OSS, sebagai identitas dan legalitas usaha. Dalam hal kegiatan usaha memiliki Risiko menengah atau tinggi, selain NIB pelaku UMK wajib memiliki Sertifikat Standar dan/atau izin. Pelaku UMK menyampaikan permohonan untuk memperoleh Sertifikat Standar dan/atau Izin melalui Sistem OSS. Sistem OSS meneruskan permohonan pelaku UMK kepada kementerian/lembaga, Pemerintah Daerah provinsi, Pemerintah Daerah kabupaten/kota, Administrator KEK, dan Badan Pengusahaan KPBPB.



## **F. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 (Penyelenggaraan Perizinan Di Daerah)**

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah adalah kegiatan perizinan berusaha yang proses pengelolaannya secara elektronik mulai dari tahap permohonan sampai dengan terbitnya dokumen yang dilakukan secara terpadu dalam satu pintu. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah perangkat daerah Pemerintah Daerah provinsi atau Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas dan fungsi menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah.

Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah dilakukan untuk meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha. Peningkatan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha meliputi:

- (1) Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
- (2) Persyaratan dasar Perizinan Berusaha.
- (3) Perizinan Berusaha sektor dan kemudahan persyaratan investasi.

Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan berdasarkan penetapan tingkat risiko dan peringkat skala usaha kegiatan usaha. Persyaratan dasar Perizinan Berusaha meliputi :

- (1) Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR).
- (2) Persetujuan Lingkungan.
- (3) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).

Perizinan Berusaha sektor yang diselenggarakan di daerah terdiri atas sektor:

- (1) Kelautan dan Perikanan.
- (2) Pertanian.
- (3) Lingkungan Hidup dan Kehutanan.
- (4) Energi dan Sumber Daya Mineral.
- (5) Ketenaganukliran.



- (6) Perindustrian.
- (7) Perdagangan.
- (8) Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.
- (9) Transportasi.
- (10) Kesehatan, Obat dan Makanan.
- (11) Pendidikan dan Kebudayaan.
- (12) Pariwisata.
- (13) Keagamaan.
- (14) Pos, Telekomunikasi, Penyiaran, dan Sistem Transaksi Elektronik.
- (15) Pertahanan dan Keamanan
- (16) Ketenagakerjaan.

Sektor ketenaganukliran, keagamaan serta pertahanan dan keamanan merupakan kewenangan Pemerintah Pusat yang proses perizinannya terintegrasi dengan pelayanan Perizinan Berusaha di daerah. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, persyaratan dasar Perizinan Berusaha, dan Perizinan Berusaha sektor dan kemudahan persyaratan investasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan peraturan perundang-undangan di bidang tata ruang, lingkungan hidup, dan bangunan gedung.

DPMPTSP dalam melaksanakan pelayanan Perizinan Berusaha wajib menerapkan manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. Manajemen Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah meliputi:

- (1) Pelaksanaan pelayanan.
- (2) Pengelolaan pengaduan masyarakat.
- (3) Pengelolaan informasi.
- (4) Penyuluhan kepada masyarakat.
- (5) Pelayanan konsultasi.
- (6) Pendampingan hukum.

Pemerintah Daerah dapat mengembangkan sistem pendukung pelaksanaan Sistem OSS sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan Pemerintah Pusat.



Dalam hal pelayanan Sistem OSS belum tersedia pelayanan berbantuan dilakukan dengan tahapan :

- (1) Pelaku Usaha dapat mengajukan permohonan Perizinan Berusaha secara luring kepada petugas DPMPTSP.
- (2) Petugas DPMPTSP menghubungkan perizinan luring ke dalam Sistem OSS pada DPMPTSP terdekat.
- (3) Persetujuan atau penolakan diterbitkannya dokumen Perizinan Berusaha diinformasikan kepada Pelaku Usaha melalui sarana komunikasi.

DPMPTSP wajib menyediakan sarana pengaduan untuk mengelola pengaduan masyarakat terkait pelayanan Perizinan Berusaha. Sarana pengaduan harus mudah diakses dan dijangkau oleh masyarakat dengan mengupayakan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi. Pengelolaan informasi, dilakukan secara terbuka dan mudah diakses oleh masyarakat. Pelaksanaan pengelolaan informasi, paling sedikit:

- (1) Menerima permintaan layanan informasi.
- (2) Menyediakan dan memberikan informasi terkait layanan Perizinan Berusaha.

Selain pelayanan informasi, Pemerintah Daerah dapat menyediakan dan memberikan informasi lainnya, paling sedikit memuat:

- (1) Profil kelembagaan perangkat daerah.
- (2) Standar pelayanan Perizinan Berusaha di daerah.
- (3) Penilaian kinerja PTSP

Layanan informasi dilakukan melalui media elektronik dan media cetak. Penyediaan dan pemberian informasi kepada masyarakat tidak dipungut biaya. Pelaksanaan pemberian informasi dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



# BAB III.

## PROFIL DPMPSTP KOTA MAKASSAR

---





Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Dinas Penanaman Modal dan PTSP) Kota Makassar dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan Susunan Perangkat Daerah Kota Makassar (Lembar Daerah Kota Makassar Tahun 2016 No. 8) dan Peraturan Walikota Makassar No. 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Makassar.

Peraturan Walikota Nomor 88 Tahun 2021 ini merupakan regulasi baru dimana seluruh jabatan pengawasan atau eselon IV pada bidang sudah dihilangkan dan menyisakan jabatan administrator pada Kepala Bidang dan Sekretaris. Regulasi ini belum sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, dan sementara dalam tahap penyesuaian.

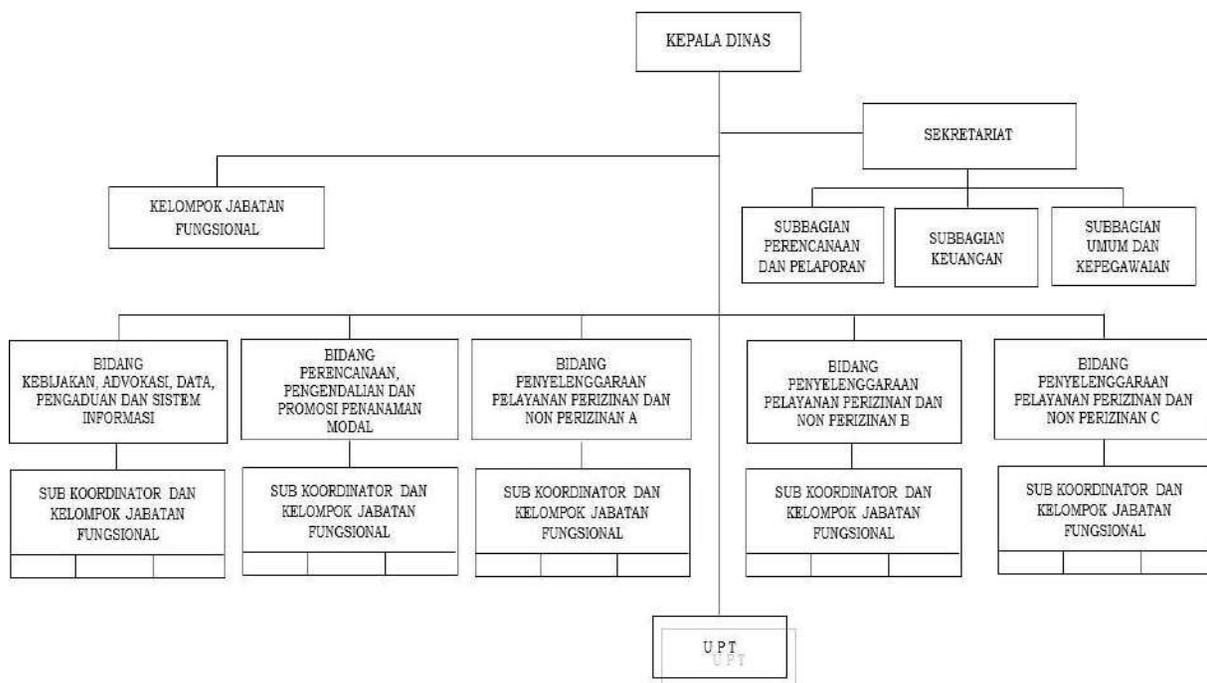
Sebagai lembaga teknis daerah yang bertanggung jawab kepada Walikota Makassar, maka Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar memiliki tugas membantu Walikota dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah dalam bidang perizinan dan penanaman modal yang menjadi kewenangan daerah, dengan susunan organisasi (Gambar 5) sebagai berikut :

1. Kepala Dinas.
2. Sekretariat, terdiri dari :
  - a. Subbagian Perencanaan dan Pelaporan.
  - b. Subbagian Keuangan.
  - c. Subbagian Umum dan Kepegawaian.



3. Bidang Kebijakan, Advokasi, Pengaduan, Data dan Sistem Informasi Layanan, terdiri atas kelompok jabatan fungsional.
4. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Promosi Penanaman Modal, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
5. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan A, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
6. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan B, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional.
7. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan C, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

**BAGAN SUSUNAN ORGANISASI DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**



Gambar 3. Struktur Organisasi DPMPSTP Kota Makassar



Gambar 4. Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar

Melalui Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar diharapkan dapat mempercepat upaya pensejahteraan masyarakat Kota Makassar melalui perluasan kesempatan berusaha dalam kegiatan mempermudah pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan non perizinan kepada masyarakat. Untuk mencapai harapan tersebut diperlukan suatu pelayanan yang mudah, cepat, transparan dan pasti serta konsekuen, komprehensif dan sistematis.

Visi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar dalam menghadapi masa depan dan tuntutan dunia usaha dirumuskan sebagai berikut :

*“Terwujudnya Iklim Investasi yang Kondusif Bagi Semua Melalui Penyelenggaraan Perizinan dan Penanaman Modal yang Berkelas Dunia”.*



Sedangkan Misi Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar yang merupakan penjabaran dari visi tersebut di atas adalah :

1. Meningkatkan standar dan mutu pelayanan perizinan dan penanaman modal yang transparan, akuntabel dan bebas korupsi, dengan tujuan peningkatan investasi melalui percepatan pelayanan perizinan.
2. Modernisasi pelayanan perizinan dan penanaman modal melalui penerapan teknologi informasi, dengan tujuan mempermudah akses informasi tentang penanaman modal melalui percepatan pelayanan perizinan secara *online*.
3. Meningkatkan kompetensi aparatur Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar melalui penerapan sistem *reward* dan *punishment*, dengan tujuan peningkatan SDM aparatur dalam meningkatkan mutu pelayanan perizinan.
4. Optimalisasi potensi daerah untuk peningkatan daya saing investasi, dengan tujuan meningkatkan potensi dan daya saing investasi guna menarik para investor baik dalam maupun luar negeri.

Sehingga motto pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar yaitu : **Mewujudkan Pelayanan Prima untuk Rakyat (Mudah, Cepat, Akurat dan Transparan).**

Berdasarkan Visi, Misi dan Motto Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar maka dalam melaksanakan pelayanannya Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar senantiasa berpedoman pada Standar Pelayanan yang termaktub dalam Standar Operasional Prosedur pelayanan publik. Standar pelayanan ini merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas



pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara pelayanan kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, terukur dan transparan. Penerapan standar pelayanan ini dimaksudkan untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.



Gambar 5. Pelayanan Perizinan pada DPMPTSP Kota Makassar

Untuk meningkatkan pelayanannya kepada masyarakat sebagai pengguna layanan, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) yaitu serangkaian instruksi



tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan aktivitas organisasi, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan serta Standar Pelayanan (SP). SOP dan SP ini dimaksudkan sebagai panduan bagi seluruh aparatur dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya sesuai dengan kewenangannya serta untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan tugas masing-masing aparatur. Selain itu, Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar juga menerapkan beberapa kebijakan-kebijakan dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan dan meningkatkan iklim investasi, yaitu :

1. Melakukan penyusunan serangkaian kegiatan yang dapat meningkatkan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar.
2. Melakukan kegiatan-kegiatan dan pelatihan bagi aparatur penyelenggara pelayanan yang diharapkan mampu mengoptimalkan pelayanan kepada masyarakat.
3. Melakukan penataan kembali ruang pelayanan untuk meningkatkan kenyamanan masyarakat sebagai penerima pelayanan.
4. Menempatkan tim teknis setiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) terkait untuk efisiensi dan efektivitas pelayanan.

Dalam pelaksanaan pelayanan publik sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar didukung oleh sumberdaya manusia dan sarana prasarana yang memadai. Jumlah total SDM pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar sebanyak 142 orang yang terdiri dari ASN sebanyak 57 orang dan tenaga kontrak sebanyak 85 orang dengan berbagai jenjang pendidikan (Tabel 1), yang terdiri dari 67 orang laki-laki dan 75 orang perempuan. Sedangkan pada



Tabel 2 dapat dilihat klasifikasi tingkat pangkat/ golongan pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar dan pada Tabel 3 disajikan klasifikasi tingkat jabatan pegawai pada Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar. Sarana dan prasarana yang dimiliki dan dikelola oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar disajikan pada Tabel 4.

Tabel 1. Jumlah Pegawai DPMPTSP Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No.	Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	S2	14	11	25
2.	S1	45	57	102
3.	D3	6	5	11
4.	SMA	2	2	4
<b>Total</b>		<b>67</b>	<b>75</b>	<b>142</b>

Sumber : DPMPTSP Kota Makassar, 2024

Tabel 2. Klasifikasi Tingkat Pangkat/Golongan Pegawai

No.	Golongan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	IV/c	-	-	-
2.	IV/b	2	1	3
3.	IV/a	6	9	15
4.	III/d	8	12	20
5.	III/c	3	2	5
6.	III/b	3	2	5
7.	III/a	6	2	8
8.	II/d	-	1	1
9.	Tenaga Non ASN	39	46	85
<b>Total</b>		<b>67</b>	<b>75</b>	<b>142</b>

Sumber : DPMPTSP Kota Makassar, 2024

Tabel 3. Klasifikasi Tingkat Jabatan Pegawai

No.	Jabatan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	Eselon II	1	-	1
2.	Eselon IIIa	-	1	1
3.	Eselon IIIb	3	2	5
4.	Eselon IVa	-	3	3
5.	Fungsional Madya	1	-	1
6.	Fungsional Muda	8	2	10
7.	Fungsional Pertama	2	-	2
8.	Pelaksana	13	21	34
<b>Total</b>		<b>28</b>	<b>29</b>	<b>57</b>

Sumber : DPMPSTP Kota Makassar, 2024



Gambar 6. Keadaan SDM pada DPMPSTP Kota Makassar



Tabel 4. Rincian Aset yang Dikelola DPMPSTP Kota Makassar

No.	Aset yang Dikelola	Jumlah (Unit)	No.	Aset yang Dikelola	Jumlah (Unit)
1.	AC	22	24.	Printer	31
2.	Lemari	15	25.	Televisi	7
3.	Brankas	1	26.	Whiteboard	2
4.	Komputer	44	27.	Wireless	1
5.	Dispenser	8	28.	CCTV	2
6.	Filling Cabinet	7	29.	Mesin Genset	2
7.	Kamera Digital	1	30.	Alat Ukur	3
8.	Keyboard	44	31.	Mesin Fotocopy	1
9.	Exhaust Fan	3	32.	Papan Informasi	1
10.	Handy Talky	6	33.	Papan Tarif	1
11.	Kulkas	5	34.	Mesin Penghancur	1
12.	Kursi Kerja	92	35.	Kertas	1
13.	Kursi Pimpinan	8	36.	Mesin Absensi	1
14.	Kursi Tamu	2	37.	Mesin No. Antrian	2
15.	Layar Proyektor	1	38.	Mesin Laminating	1
16.	Lemari Arsip	6	39.	Meja Antrian	2
17.	Meja Kerja	106	40.	Resepsionis	1
18.	Meja Pimpinan	4	41.	Mesin Penghisap Debu	24
19.	Meja Rapat	3	42.	Sound System	1
20.	Mesin Ketik	4	43.	UPS	4
21.	Mobil	4	44.	Rak Server	10
22.	Motor	9	45.	PC Server	1
23.	Notebook	6	46.	Scanner Barcode	1

Sumber : DPMPSTP Kota Makassar, 2024

Daftar jenis perizinan dan waktu penyelesaian yang diselenggarakan oleh Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar dapat dilihat pada Tabel 5.

Tabel 5. Daftar Perizinan dan Waktu Penyelesaian

No	Klasifikasi Jenis Perizinan	Waktu Penyelesaian
<b>Sektor Kelautan dan Perikanan (OSS - RBA)</b>		
1.	<b>Izin Usaha</b> : Penangkapan Ikan Pisces/Ikan Bersirip; Penangkapan Crustacea di Perairan Darat; Penangkapan Mollusca di Perairan Darat; Penangkapan/ Pengambilan Tumbuhan Air di Perairan Darat; Penangkapan/Pengambilan Induk/Benih Ikan di Perairan Darat; Penangkapan ikan Hias di Perairan Darat; Penangkapan Biota Lainnya di Perairan Darat; Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan di Laut; Jasa Pasca Panen Penangkapan Ikan Perairan	3 Hari
2.	<b>Izin Usaha</b> : Pembenuhan Ikan Laut; Budidaya Ikan Hias Air Laut; Pembesaran Ikan Air Tawar di Kolam; Pembesaran Ikan Air Tawar Keramba Jaring Apung; Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba; Pembesaran Ikan Air Tawar di Sawah; Budidaya Ikan Hias Air Tawar; Pembenuhan Ikan Air Tawar; Pembesaran Ikan Air Tawar di Keramba Jaring Tancap; Budidaya Ikan Air Tawar di Media Lainnya; Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Laut; Jasa Produksi Budidaya Ikan Laut; Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Laut; Jasa Sarana Produksi Budidaya ikan Air Tawar; Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Tawar; Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Tawar; Pembesaran Pisces/Ikan	3 Hari



	Bersirip Air Payau; Pembenihan Ikan Air Payau; Pembesaran Mollusca Air Payau; Pembesaran Crustacea Air Payau; Pembesaran Tumbuhan Air Payau; Budidaya Biota Air Payau Lainnya; Jasa Sarana Produksi Budidaya Ikan Air Payau; Jasa Produksi Budidaya Ikan Air Payau; Jasa Pasca Panen Budidaya Ikan Air Payau	
3.	<b>Izin Usaha Ekstraksi Garam</b>	10 Hari
4.	<b>Izin Usaha</b> : Industri Penggaraman/Pengeringan Ikan; Industri Pengasapan/Pemanggangan Ikan; Industri Pembekuan Ikan; Industri Pemandangan Ikan; Industri Peragian/Fermentasi Ikan; Industri Berbasis Daging Lumatan dan Surimi; Industri Pendinginan/Pengesan Ikan; Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Ikan; Industri Penggaraman/Pengeringan Biota Air Lainnya; Industri Pengasapan/ Pemanggangan Biota Air Lainnya; Industri Pembekuan Biota Air Lainnya; Industri Pemandangan Biota Air Lainnya; Industri Peragian/Fermentasi Biota Air Lainnya; Industri Berbasis Lumatan Biota Air Lainnya; Industri Pendinginan/Pengesan Biota Air Lainnya; Industri Pengolahan Rumput Laut; Industri Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Untuk Biota Air Lainnya.	3 Hari
5.	<b>Izin Penyiapan Lahan</b>	3 Hari
6.	<b>Izin Usaha</b> : Perdagangan Eceran Hasil Perikanan; Perdagangan Eceran Daging dan Ikan Olahan; Perdagangan Eceran Ikan Hias; Perdagangan Eceran Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Komoditi Hasil Perikanan; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Daging Olahan dan Ikan Olahan; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Pakan Ternak, Pakan Unggas dan Pakan Ikan.	3 Hari
<b>Sektor Pertanian (OSS - RBA)</b>		
7.	<b>Izin Usaha</b> : Pertanian Jagung; Pertanian Gandum; Pertanian Kedelai; Pertanian Kacang Tanah; Pertanian Kacang Hijau; Pertanian Serealia Lainnya, Aneka Kacang; Pertanian Padi Hibrida; Pertanian Padi Inbrida; Pertanian Aneka Umbi Palawija; Pertanian Aneka Kacang Hortikultura; Pertanian Hortikultura Sayuran Daun; Pertanian Hortikultura Buah; Pertanian Hortikultura Sayuran Buah; Pertanian Hortikultura Sayuran Umbi; Pertanian Jamur; Pertanian Sayuran, Buah dan Aneka Umbi Lainnya; Pertanian Tanaman Bunga; Pembibitan Tanaman Bunga; Pertanian Tanaman Semusim Lainnya YTDL; Pertanian Biji-Bijian Penghasil Bukan Minyak Makan; Perkebunan Tebu; Perkebunan Tembakau; Pertanian Tanaman Semusim Lainnya YTDL; Pertanian Biji-Bijian Penghasil Minyak Makan; Pertanian Bit/Gula dan Tanaman Pemanis Bukan Tebu; Pertanian Tanaman Berserat; Pertanian Tanaman Pakan Ternak; Pembenihan Tanaman Pakan Ternak dan Pembibitan Bit (Bukan Bit Gula).	7 Hari
8.	<b>Izin Usaha</b> : Pertanian Buah Anggur; Pertanian Buah-Buahan Tropis dan Sub Tropis; Pertanian Buah Jeruk; Pertanian Buah Apel dan Buah Batu ( <i>Poma and Stone Fruit</i> ); Pertanian Buah Beri; Pertanian Sayuran Tahunan; Pertanian Buah Semak Lainnya; Pertanian Cabai; Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Rimpang; Pertanian Tanaman Obat atau Biofarmaka Non Rimpang; Pertanian Buah Biji Kacang-Kacangan; Perkebunan Buah Kelapa; Perkebunan Buah Kelapa Sawit; Pertanian Tanaman Untuk Bahan Minuman; Perkebunan Lada; Perkebunan Cengkeh; Perkebunan Tanaman Aromatik/Penyegar; Pertanian Tanaman Rempah-Rempah Aromatik/Penyegar dan Obat Lainnya; Perkebunan Karet dan Tanaman Penghasil Getah Lainnya; Pertanian Cemara dan Tanaman Tahunan Lainnya; Perkebunan Buah Oleaginous Lainnya	7 Hari
9.	<b>Izin Usaha</b> : Pertanian Tanaman Hias; Pertanian Pengembangbiakan Tanaman.	7 Hari
10.	<b>Izin Usaha</b> : Pembibitan dan Budidaya Sapi Potong; Pembibitan dan Budidaya Sapi Perah; Pembibitan dan Budidaya Kerbau Potong; Pembibitan dan Budidaya Kerbau Perah; Peternakan Kuda dan Sejenisnya; Peternakan Unta dan Sejenisnya; Pembibitan dan Budidaya Domba Potong; Pembibitan dan Budidaya Kambing Potong; Pembibitan dan Budidaya Kambing Perah; Pembibitan dan Budidaya Domba Perah; Produksi Bulu Domba Mentah ( <i>Raw Wool</i> ); Peternakan Babi; Budidaya Ayam Ras Pedaging; Budidaya Ayam Ras Petelur; Pembibitan Ayam Lokal dan Persilangannya; Budidaya Ayam Lokal dan Persilangannya; Pembibitan dan Budidaya Itik dan/atau Bebek; Pembibitan dan Budidaya Burung Puyuh; Pembibitan dan Budidaya Burung Merpati; Pembibitan Ayam Ras; Pembibitan dan Budidaya Ternak Unggas Lainnya; Pembibitan dan Budidaya Burung Unta; Pengusahaan Kokon/Kepompong Ulat Sutera; Pembibitan dan Budidaya Lebah; Pembibitan dan Budidaya Rusa; Pembibitan dan Budidaya Kelinci; Pembibitan dan Budidaya Cacing; Pembibitan dan Budidaya Walet; Pembibitan dan Budidaya Aneka Ternak Lainnya.	15 Hari



11.	<b>Izin Usaha</b> : Jasa Pemupukan, Penanaman Benih/Bibit dan Pengendalian Hama/Gulma; Jasa Pasca Panen; Pemilihan Benih Tanaman Untuk Pengembangbiakan; Jasa Pengolahan Lahan; Jasa Pemanenan; Jasa Penyemprotan dan Penyerbukan Melalui Udara; Jasa Penunjang Pertanian Lainnya; Jasa Pelayanan Kesehatan Ternak; Jasa Perkawinan Ternak; Jasa Penetasan Telur; Jasa Penunjang Peternakan Lainnya.	15 Hari
12.	<b>Izin Usaha</b> : Kegiatan Rumah Potong dan Pengemasan Daging Bukan Unggas; Kegiatan Rumah Potong dan Pengemasan Daging Unggas;	20 Hari
13.	<b>Izin Usaha</b> : Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Hewan di Apotik dan Bukan di Apotik; Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Hewan; Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Hewan; Perdagangan Eceran Khusus Barang dan Obat Farmasi, Alat Kedokteran, Parfum dan Kosmetik Lainnya.	7 Hari
14.	Izin Usaha Aktivitas Kesehatan Hewan	7 Hari
<b>Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan (OSS - RBA)</b>		
15.	Izin Pengumpulan Air Limbah Tidak Berbahaya	5 Hari
16.	Izin Pengumpulan Air Limbah Berbahaya	5 Hari
17.	Izin <i>Treatment</i> dan Pembuangan Air Limbah Tidak Berbahaya	5 Hari
18.	Izin <i>Treatment</i> dan Pembuangan Air Limbah Berbahaya	5 Hari
<b>Sektor Perindustrian (OSS - RBA)</b>		
19.	Izin Usaha Industri Pengolahan dan Pengawetan Produk Daging dan Daging Unggas	7 Hari
20.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Izin Usaha Industri Pengolahan dan Pengawetan Ikan dan Biota Air; Industri Pengolahan dan Pengawetan Udang Dalam Kaleng;	7 Hari
21.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Pengasinan/Pemanisan Buah-buahan dan Sayuran; Pelumatan Buah-buahan dan Sayuran; Pengeringan Buah-buahan dan Sayuran; Pembekuan Buah-buahan dan Sayuran; Pengolahan dan Pengawetan Buah-buahan dan Sayuran dalam Kaleng; Pengolahan Sari Buah dan Sayuran; Tempe Kedelai; Tahu Kedelai; Pengolahan dan Pengawetan Kedelai dan Kacang-kacangan Lainnya selain Tahu dan Tempe; Pengolahan dan Pengawetan Lainnya Buah-buahan dan Sayuran	7 Hari
22.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Minyak Mentah dan lemak Nabati; Margarine; Minyak Mentah dan Lemah Hewani Selain Ikan; Minyak Ikan; Minyak Goreng Bukan Minyak Kelapa dan Kelapa Sawit; Kopra; Minyak Mentah Kelapa; Minyak Goreng Kelapa; Tepung dan Pelet Kelapa; Minyak Mentah Kelapa Sawit ( <i>Crude Palm Oil</i> ); Minyak Mentah Inti Kelapa Sawit ( <i>Crude Kernel Oil</i> ); Pemisahan/Fraksinasi Minyak Mentah Kelapa Sawit dan inti Kelapa Sawit; Pemurnian Minyak Mentah Kelapa Sawit dan inti Kelapa Sawit; Pemisahan/Fraksinasi Minyak Murni Kelapa Sawit; Pemisahan/ Fraksinasi Minyak Murni Inti Kelapa Sawit; Minyak Goreng Kelapa Sawit; Minyak Mentah dan Lemak Nabati dan Hewan Lainnya.	7 Hari
23.	<b>Izin Usaha Industri Pengolahan</b> : Susu Segar dan Krim; Susu Bubuk dan Susu Kental; Es Krim; Es Sejenisnya yang Bisa Dimakan; Produk dari Susu Lainnya	7 Hari
24.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Penggilingan Gandum dan Serealia Lainnya; Penggilingan Aneka Kacang; Penggilingan Aneka Umbi dan Sayuran; Tepung Campuran dan Adonan Tepung; Makanan Sereal; Tepung Terigu; Pati Ubi Kayu; Berbagai Macam Pati Palma; Glukosa dan Sejenisnya; Industri Pati Lainnya; Penggilingan Padi dan Penyosohan Beras; Penggilingan dan Pembersihan Jagung; Tepung Beras dan Tepung Jagung; Pati Beras dan Jagung; Pemanis dari Beras dan Jagung; Minyak dari Jagung dan Beras	7 Hari
25.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Produk Roti dan Kue; Gula Pasir; Gula Merah; Sirop; Pengolahan Gula Lainnya Bukan Sirop; Kakao; Makanan dari Coklat dan Kembang Gula; Manisan Buah-buahan dan Sayuran Kering; Kembang Gula; Kembang Gula Lainnya; Makaroni, Mie dan Produk Sejenisnya; Makanan dan Masakan Olahan; Pengolahan Kopi; Pengolahan Herbal; Pengolahan Teh; Kecap; Bumbu Masak dan Penyedap Masakan; Produk Masak dari Kelapa; Pengolahan Garam; Produk Masak Lainnya; Makanan Bayi; Kue Basah; Makanan dari Kedele dan Kacang-kacangan Lainnya; Kerupuk, Keripik, Peyek dan Sejenisnya; Krimer Nabati; Dodol; Produk Makanan Lainnya	7 Hari
26.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Ransum Makanan Hewan; Konsentrat Makanan Hewan	7 Hari
27.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Malt; Minuman Ringan; Air Minum dan Air Mineral; Air Kemasan; Air Minum Isi Ulang; Industri Minuman Lainnya	7 Hari
28.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Sigaret Kretek Tangan; Rokok Putih; Sigaret Kretek Mesin; Rokok Lainnya; Pengeringan dan Pengolahan Tembakau; Bumbu Rokok Serta Kelengkapan Rokok Lainnya	7 Hari
29.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Persiapan Serat Tekstil; Pemintalan Benang; Pemintalan Benang Jahit; Pertununan; Kain Tenun Ikat; Bulu Tiruan Tenunan; Penyempurnaan Benang; Penyempurnaan Kain; Pencetakan Kain; Batik; Kain Rajutan; Kain Sulaman/Bordir; Bulu Tiruan Rajutan; Barang Jadi Tekstil untuk Keperluan RT; Barang Jadi Tekstil Sulaman; Bantal dan	7 Hari



	Sejenisnya; Barang Jadi Rajutan dan Sulaman; Karung Goni; Karung Bukan Goni; Barang Jadi Tekstil Lainnya; Karpet dan Permadani; Tali; Barang dari Tali; Kain Pita; Yang Menghasilkan Kain Keperluan Industri; Nonwoven; Kain Ban; Kapuk; Kain Tulle dan Kain Jaring; Tekstil Lainnya YTDL	
30.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Pakaian Jadi (Konveksi) dari Tekstil; Pakaian Jadi (Konveksi) dari Kulit; Penjahitan dan Pembuatan Pakaian Sesuai Pesanan; Perlengkapan Pakaian dari Tekstil; Perlengkapan Pakaian dari Kulit; Pakaian Jadi dan Barang dari Kulit Berbulu; Pakaian Jadi Rajutan; Pakaian Jadi Sulaman/Bordir; Rajutan Kaos Kaki dan Sejenisnya	7 Hari
31.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Pengawetan Kulit; Penyamakan Kulit; Pencelupan Kulit Bulu; Kulit Buatan/Imitasi; Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Pribadi; Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Teknik/Industri; Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Hewan; Barang dari Kulit dan Kulit Buatan untuk Keperluan Lainnya; Alas Kaki Untuk Keperluan Sehari-hari; Sepatu Olah Raga; Sepatu Teknik/Lapangan/ Keperluan Industri; Alas Kaki Lainnya	7 Hari
32.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Penggergajian Kayu; Pengawetan Kayu; Pengawetan Rotan, Bambu dan Sejenisnya; Pengolahan Rotan; Partikel Kayu dan Sejenisnya; Kayu Lapis; Kayu Lapis Laminasi, Termasuk <i>Decorative Plywood</i> ; Panel Kayu Lainnya; Veneer; Kayu Laminasi; Barang Bangunan dari Kayu; Bangunan Prafabrikasi dari Kayu; Wadah dari Kayu; Barang Anyaman dari Rotan dan Bambu; Barang Anyaman dari Tanaman Bukan Rotan dan Bambu; Kerajinan Ukiran dari Kayu Bukan Mebeller; Alat Dapur dari Kayu, Rotan dan Bambu; Kayu Bakar dan Pelet Kayu; Barang dari Kayu, Rotan, Gabus Lainnya YTDL	7 Hari
33.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Bubur Kertas ( <i>Pulp</i> ); Kertas Budaya; Kertas Berharga; Kertas Khusus; Kertas Lainnya; Kertas dan Papan Kertas Bergelombang; Kemasan dan Kotak dari Kertas dan Karton; Kertas Tissue; Barang dari Kertas dan Papan Kertas Lainnya yang Tidak Dapat DiKlasifikasikan di Tempat Lain	7 Hari
34.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Pencetakan Umum; Pencetakan Khusus; Pencetakan 3D Printing; Jasa Penunjang Pencetakan; Media Rekaman Suara dan Piranti Lunak; Reproduksi Media Rekaman Film dan Video	7 Hari
35.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Produk dari Batu Bara; Pembuatan Minyak Pelumas; Pengolahan Kembali Minyak Pelumas Bekas; Produk dari Hasil Kilang Minyak Bumi; Briket Batu Bara	7 Hari
36.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Kimia Dasar Anorganik Klor dan Alkali; Kimia Dasar Anorganik gas Industri; Kimia Dasar Anorganik Pigmen; Kimia Dasar Anorganik Lainnya; Kimia Dasar Organik Yang Bersumber dari Hasil Pertanian; Kimia Dasar Organik Untuk Bahan Baku Zat Warna dan Pigmen; Kimia Dasar Organik yang Bersumber dari Minyak Bumi, Gas Alam dan Batu Bara; Kimia Dasar Organik yang Menghasilkan Bahan Kimia Khusus; Kimia Dasar Organik Lainnya; Pupuk Alam Non Sintetis Hara Makro Primer; Pupuk Buatun Tunggal Hara Makro Primer; Pupuk Buatun Majemuk Hara Makro Primer; Pupuk Buatun Campuran Hara Makro Primer; Pupuk Hara Makro Sekunder; Pupuk Hara Mikro; Pupuk Pelengkap; Media Tanam; Pupuk Lainnya; Damar Buatun (Resin Sintetis) dan Bahan Baku Plastik; Karet Buatun	7 Hari
37.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Bahan Baku Pemberantas Hama; Pemberantas Hama (Formulasi); Zat Pengatur Tumbuh; Bahan Amelioran (Pembenah Tanah); Cat dan Tinta Cetak; Pernis (Termasuk Mastik); Lak; Sabun dan Bahan Pembersih Keperluan RT; Kosmetik Termasuk Pasta Gigi; Kosmetik Untuk Hewan; Perekat Gigi; Perekat/Lem; Bahan Peledak; Tinta; Minyak Atsiri; Korek Api; Minyak Atsiri Rantai Tengah; Barang Kimia Lainnya YTDL	7 Hari
38.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Serat Benang/Strip Filament Buatun; Serat Stapel buatun	7 Hari
39.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Bahan Farmasi Untuk Manusia; Produk Farmasi Untuk Manusia; Produk Obat Tradisional Untuk Hewan; Bahan Farmasi Untuk Hewan; Alat Kesehatan dalam Subgolongan 2101; Bahan Baku Obat Tradisional; Produk Obat Tradisional; Produk Obat Tradisional Untuk Hewan	7 Hari
40.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Ban Luar dan Ban Dalam; Vulkanisir Ban; Pengasapan Karet; Remilling Karet; Karet Remah ( <i>Crumb Rubber</i> ); Barang dari Karet Untuk Keperluan RT; Barang dari Karet Untuk Keperluan Industri; Barang dari Karet Untuk Keperluan Infrastruktur; Barang dari Karet Untuk Kesehatan; Barang dari Karet Lainnya YTDL; Barang dari Plastik Untuk Bangunan; Barang dari Plastik Untuk Pengemasan; Pipa Plastik dan Perlengkapannya; Barang Plastik Lembaran; Perlengkapan dan Peralatan RT (Tidak Termasuk Furnitur); Barang dan Peralatan Teknik/Industri dari Plastik; Barang Plastik Lainnya YTDL	7 Hari
41.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Kaca Lembaran; Kaca Pengaman; Kaca Lainnya; Perlengkapan dan Peralatan RT dari Kaca; Alat-alat Laboratorium Farmasi dan Kesehatan dari Kaca; Kemasan dari Kaca; Alat Laboratorium Klinis;	7 Hari



	Barang Lainnya dari Kaca; Bata, Mortar, Semen dan Sejenisnya yang Tahan Api; Barang Tahan Api dari Tanah Liat/Keramik Lainnya; Batu Bata dari Tanah Liat/Keramik; Genteng dari Tanah Liat/Keramik; Peralatan Saniter dari Porselen; Bahan Bangunan dari Tanah Liat/Keramik Bukan Batu Bata dan Genteng; Perlengkapan RT dari Porselen; Perlengkapan RT dari Tanah Liat/Keramik; Alat Laboratorium dan Alat Listrik/Teknik dari Porselen; Barang tanah Liat/Keramik dan Porselen Lainnya Bukan Bahan Bangunan; Semen; Kapur; Gips; Barang dari Semen; Barang dari Kapur; Barang dari Semen dan Kapur untuk Konstruksi; Barang dari Gips Untuk Konstruksi; Barang dari Asbes untuk Keperluan Bahan Bangunan; Barang dari Asbes untuk Keperluan Industri; Mortar atau Beton Siap Pakai; Barang dari Semen, Kapur, Gips dan Asbes Lainnya; Barang dari Marmer dan Granit Untuk Keperluan RT dan Pajangan; Barang dari Marmer dan Granit untuk Keperluan Bahan Bangunan; Barang dari Batu Untuk Keperluan RT, Pajangan dan Bahan Bangunan; Barang dari Marmer, Granit dan Batu Lainnya; Barang Galian Bukan Logam Lainnya YTDL	
42.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Besi dan Baja Dasar ( <i>Iron and Steel Making</i> ) ; Penggilingan Baja ( <i>Steel Rolling</i> ); Pipa dan Sambungan Pipa dari Baja dan Besi; Pembuatan Logam Dasar Mulia; Pembuatan Logam Dasar Bukan Besi; Penggilingan Logam Bukan Besi; Ekstruksi Logam Bukan Besi; Pipa dan Sambungan Pipa dari Logam Bukan Besi dan Baja; Pengecoran Besi dan Baja; Pengecoran Logam Bukan Besi dan Baja	7 Hari
43.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Barang dari Logam Bukan Aluminium Siap Pasang Untuk Bangunan; Barang dari Logam Aluminium Siap Pasang untuk Bangunan; Konstruksi Berat Siap Pasang dari Baja Untuk Bangunan; Barang dari Logam Siap Pasang Untuk Konstruksi Lainnya; Tangki, Tandon Air dan Wadah dari Logam; Generator Uap Bukan Ketel Pemanas; Senjata dan Amunisi; Penempaan, Pengepresan, Pencetakan dan Pembentukan Logam, Metalurgi Bubuk; Jasa Industri Untuk Berbagai Pengerjaan Khusus Logam dan Barang dari Logam; Alat Potong dan Perkakas Tangan Untuk Pertanian; Alat Potong dan Perkakas Tangan Pertukangan; Alat Potong dan Perkakas Tangan yang Digunakan dalam RT; Peralatan Umum; Ember, Kaleng, Drum dan Wadah Sejenis dari Logam; Barang dari Kawat; Paku, Mur dan Baut; Brankas, Filling Kantor dan Sejenisnya; Peralatan Dapur dan Peralatan Meja dari Logam; Keperluan RT dari Logam Bukan Peralatan Dapur dan Peralatan Meja; Pembuatan Profil; Lampu dari Logam; Barang Logam Lainnya YTDL	7 Hari
44.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Tabung Elektron dan Konektor Elektronik; Semi Konduktor dan Komponen Elektronika Lainnya; Komputer dan/atau Perakitan Komputer; Perlengkapan Komputer; Peralatan Telepon dan Faksimili; Peralatan Komunikasi Tanpa Kabel ( <i>Wireless</i> ); Kartu Cerdas ( <i>Smart Card</i> ); Peralatan Komunikasi Lainnya; Televisi dan/atau Perakitan Televisi; Peralatan Perekam, Penerima dan Pengganda Audio dan Video Bukan Industri Televisi; Peralatan Audio dan Video Elektronik Lainnya; Alat Ukur dan Alat Uji Manual; Alat Ukur dan Alat Uji Elektrik; Alat Ukur dan Alat Uji Elektronik; Alat Uji dalam Proses Industri; Alat Ukur Waktu; Peralatan Iradiasi/Sinar X, Perlengkapan dan Sejenisnya; Peralatan Elektromedikal dan Elektroterapi; Peralatan Fotografi; Kamera Cinematografi Proyektor dan Perengkapannya; Teropong dan Instrumen Optik Bukan Kacamata; Media Magnetik dan Media Optik	7 Hari
45.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Motor Listrik; Mesin Pembangkit Listrik; Pengubah Tegangan ( <i>Transformator</i> ), Pengubah Arus ( <i>Rectifier</i> ) dan Pengontrol Tegangan ( <i>Voltage Stabilizer</i> ); Peralatan Pengontrol dan Pendistribusian Listrik; Batu Baterai Kering (Primer); Akumulator Listrik; Baterai Untuk Kendaraan Bermotor Listrik; Kabel Serat Optik; Kabel Listrik dan Elektronik Lainnya; Perlengkapan Lainnya; Bola Lampu Pijar, Lampu Penerangan Terpusat dan Lampu Ultra Violet; Lampu Tabung Gas; Peralatan Penerangan Untuk Alat Transportasi; Lampu LED; Peralatan Penerangan Lainnya; Peralatan Listrik RT; Peralatan Elektrotermal RT; Peralatan Pemanas dan Masak Bukan Listrik RT; Peralatan Listrik Lainnya	7 Hari
46.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Mesin Uap, Turbin dan Kincir; Motor Pembakaran Dalam; Komponen dan Suku Cadang Mesin dan Turbin; Peralatan Tenaga Zat Cair dan Gas; Pompa Lainnya, Kompresor, Kran dan Klep/Katup; Bearing Roda Gigi dan Elemen Penggerak Mesin; Oven, Perapian dan Tungku Pembakar Sejenis yang Tidak Menggunakan Arus Listrik; Oven, Perapian dan Tungku Pembakar Sejenis yang Menggunakan Arus Listrik; Alat Pengangkat dan Pindah; Mesin Kantor dan Akuntansi Manual; Mesin Kantor dan Akuntansi Elektrik; Mesin Kantor dan Akuntansi Elektronik; Mesin Fotokopi; Mesin dan Peralatan Kantor Lainnya; Perkakas Tangan yang Digerakkan Tenaga; Mesin Untuk Pembungkus, Pembotolan dan Pengalengan; Mesin Timbangan; Mesin Pendingin; Mesin Untuk Keperluan Umum Lainnya YTDL; Mesin Pertanian dan Kehutanan; Mesin dan Perkakas	7 Hari



	Mesin Untuk Pengerjaan Logam; Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Kayu; Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengerjaan Bahan Bukan Logam dan Kayu; Mesin dan Perkakas Mesin Untuk Pengelasan yang Menggunakan Arus Listrik; Mesin Metalurgi; Mesin Penambangan, Penggalian dan Konstruksi; Mesin Pengolahan Makanan, Minuman dan Tembakau; Kabinet Mesin Jahit; Mesin Jahit serta Mesin Cuci dan Mesin Pengering Untuk Keperluan Niaga; Mesin Tekstil; Jarum Mesin Jahit, Rajut, Bordir dan Sejenisnya; Mesin Penyiapan dan Pembuatan Produk Kulit; Mesin Percetakan, Mesin Pabrik Kertas; Mesin Keperluan Khusus Lainnya	
47.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih; Kendaraan Multiguna Pedesaan; Karoseri Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih dan Industri <i>Trailer</i> dan Semi <i>Trailer</i> ; Suku Cadang dan Aksesori Kendaraan Bermotor Roda Empat atau Lebih	7 Hari
48.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Kapal dan Perahu; Bangunan Lepas Pantai dan Bangunan Terapung; Peralatan, Perlengkapan dan Bagian Kapal; Pembuatan Kapal dan Perahu Untuk Tujuan Wisata atau Rekreasi dan Olahraga; Lokomotif dan Gerbong Kereta; Pesawat Terbang dan Perlengkapannya; Kendaraan Perang; Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga; Komponen dan Perlengkapan Sepeda Motor Roda Dua dan Tiga; Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak; Perlengkapan Sepeda dan Kursi Roda Termasuk Becak; Alat Angkutan Lainnya YTDL	7 Hari
49.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Furnitur dari Kayu; Furnitur dari Rotan dan atau Bambu; Furnitur dari Plastik; Furnitur dari Logam; Furnitur Lainnya	7 Hari
50.	<b>Izin Usaha Industri</b> : Permata; Barang Perhiasan dari Logam Mulia untuk Keperluan Pribadi; Barang Perhiasan dari Logam Mulia Bukan untuk Keperluan Pribadi; Barang dari Logam Mulia untuk Keperluan Teknik dan/atau Laboratorium; Perhiasan Mutiara; Barang Lainnya dari Logam Mulia; Perhiasan Imitasi dan Barang Sejenisnya; Alat Musik Tradisional; Alat Musik Bukan Tradisional; Alat Olah Raga; Alat Permainan; Mainan Anak-anak; Furnitur Untuk Operasi, Perawatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi (Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan); Peralatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi, Perlengkapan Orthopaedic dan Prothetic; Kacamata; Peralatan Kedokteran dan Kedokteran Gigi serta Perlengkapan Lainnya; Alat Tulis dan Gambar Termasuk Perlengkapannya; Pita Mesin Tulis/Gambar; Kerajinan YTDL; Peralatan Untuk Pelindung Keselamatan; Serat Sabut Kelapa; Produksi Radioisotop; Fabrikasi Elemen Bakar Uranium; Pengolahan Lainnya YTDL (Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan Tongkat).	
51.	<b>Izin Usaha</b> : Reparasi Produk Logam Siap Pasang Untuk Bangunan Tangki, Tandon Air dan Generator Uap; Reparasi Produk Senjata dan Amunisi; Reparasi Produk Logam Pabrikasi Lainnya; Reparasi Mesin Untuk Keperluan Umum; Reparasi Mesin Untuk Keperluan Khusus; Reparasi Alat Ukur, Alat Uji dan Peralatan Navigasi dan Pengontrol; Reparasi Peralatan Irradiasi, Elektromedis dan Elektroterapi; Reparasi Peralatan Fotografi dan Optik; Reparasi Motor Listrik, Generator dan Transformator; Reparasi Baterai dan Akumulator Listrik; Reparasi Peralatan Listrik Lainnya; Reparasi Kapal, Perahu dan Bangunan Terapung; Reparasi Lokomotif dan Gerbong Kereta; Reparasi Pesawat Terbang; Reparasi Alat Angkutan Lainnya Bukan Kendaraan Bermotor; Reparasi Peralatan Lainnya; Instalasi/Pemasangan Mesin dan Peralatan Industri;	7 Hari
52.	<b>Izin Usaha</b> : Pengadaan Uap/Air Panas dan Udara Dingin; Produksi Es	7 Hari
53.	<b>Izin Usaha</b> : Produksi Kompos Sampah Organik; Daur Ulang Barang Logam; daur Ulang Barang Bukan Logam	7 Hari
54.	<b>Izin Usaha</b> : Reparasi Mobil; Reparasi dan Perawatan Sepeda Motor	7 Hari
55.	<b>Izin Usaha</b> : Penerbitan Surat Kabar, jurnal dan Buletin atau Majalah; Penerbitan Piranti Lunak; Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Pemerintah; Aktivitas Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Swasta; Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Pemerintah; Aktivitas Pasca Produksi Film, Video dan Program Televisi oleh Swasta	7 Hari
56.	<b>Izin Usaha</b> : Jasa Penyedia Konten Melalui Jaringan Bergerak Seluler atau Jaringan Tetap Lokal Tanpa Kabel dengan Mobilitas Terbatas; Jasa Multimedia Lainnya; Aktivitas Pengembangan Video Game; Aktivitas Pengembangan Aplikasi Perdagangan Melalui Internet ( <i>E-commerce</i> ); Aktivitas Pemograman Komputer Lainnya; Aktivitas Konsultasi Keamanan Informasi; Aktivitas Konsultasi dan Perancangan <i>Internet of Things</i> (IoT); Aktivitas Konsultasi Komputer dan Manajemen Fasilitas Komputer Lainnya; Aktivitas Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya; Aktivitas Pengolahan Data; Aktivitas <i>Hosting</i> dan YBDI; Portal <i>Web</i> dan/atau Platform Digital Tanpa Tujuan Komersial; Portal <i>Web</i> dan/atau Platform Digital dengan Tujuan Komersial	7 Hari
57.	Izin Kawasan Industri	7 Hari



58.	<b>Izin Usaha</b> : Aktivitas Konsultasi Manajemen Lainnya; Aktivitas Keinsinyuran dan Konsultasi Teknis YBDI; Jasa Sertifikasi; Jasa Pengujian Laboratorium; Jasa Inspeksi Periodik; Jasa Inspeksi Teknik Instalasi; Jasa Kalibrasi/Metrologi; Jasa <i>Commissioning</i> Proses Industrial, <i>Quality Assurance</i> (QA) dan <i>Quality Control</i> (QC); Analisa dan Uji Teknis Lainnya; Penelitian dan Pengembangan Teknologi dan Rekayasa; Penelitian dan Pengembangan Bioteknologi; Penelitian dan Pengembangan Ilmu Pengetahuan Alam dan Teknologi; Aktivitas Perancangan Khusus; Aktivitas Profesional, Ilmiah dan Teknis Lainnya YTDL; Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri; Aktivitas Penyewaan dan Sewa Guna Usaha tanpa Hak Opsi Mesin dan Peralatan Industri Pengolahan	7 Hari
59.	Izin Usaha Aktivitas Pengemasan	7 Hari
60.	<b>Izin Usaha</b> : Reparasi Komputer dan Peralatan Sejenisnya; Reparasi Peralatan Komunikasi; Reparasi Alat-alat Elektronik Konsumen; Reparasi Peralatan RT dan Peralatan Rumah dan Kebun; Reparasi Alas Kaki dan Barang dari Kulit; Reparasi Furnitur dan Perlengkapan Rumah; Reparasi Barang RT dan Pribadi Lainnya	7 Hari
<b>Sektor Perdagangan (OSS - RBA)</b>		
61	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Mobil Baru; Mobil Bekas; <b>Izin Perdagangan Eceran</b> : Mobil Baru; Mobil Bekas	5 Hari
62.	Izin Pencucian dan Salon Mobil	5 Hari
63.	Izin Perdagangan Besar Suku Cadang dan Aksesoris Mobil; Izin Perdagangan Eceran Suku Cadang dan Aksesoris Mobil	3 Hari
64.	Izin Perdagangan Besar Sepeda Motor Baru; Izin Perdagangan Eceran Sepeda Motor Baru; Izin Perdagangan Besar Sepeda Motor Bekas; Izin Perdagangan Eceran Sepeda Motor Bekas; Izin Perdagangan Besar Suku Cadang Sepeda Motor Baru; Izin Perdagangan Eceran Suku Cadang Sepeda Motor Bekas.	3 Hari
65.	Izin Perdagangan Besar Atas Dasar Balas Jasa ( <i>Fee</i> ) atau Kontrak	3 Hari
66.	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Padi dan Palawija; Buah-Buahan yang Mengandung Minyak; Bunga dan Tanaman Hias; Tembakau Rajangan; Binatang Hidup; Kulit dan Kulit Jangat; Hasil Pertanian dan Hewan Hidup Lainnya	3 Hari
67.	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Beras; Buah-Buahan; Sayuran; Kopi, Teh dan Kakao; Minyak dan Lemak Nabati; Bahan Makanan dan Minuman Hasil Pertanian	3 Hari
68.	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Daging Sapi dan Daging Sapi Olahan; Daging Ayam dan Daging Ayam Olahan; Daging dan Daging Olahan Lainnya; Telur dan Hasil Olahan Telur; Susu dan Produk Susu; Minyak dan Lemak Hewani	3 Hari
69.	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Gula, Coklat dan Kembang Gula; Produk Roti; Minuman Non Alkohol Bukan Susu; Rokok dan Tembakau; Makanan dan Minuman Lainnya	3 Hari
70.	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Tekstil; Pakaian; Alas Kaki; Barang Lainnya dari Tekstil; Tekstil, Pakaian dan Alas Kaki Lainnya; Alat Tulis dan Gambar; Barang Percetakan dan Penerbitan Dalam Berbagai Bentuk; Alat Fotografi dan Barang Optik; Peralatan dan Perlengkapan Rumah Tangga; Alat Olah Raga; Alat Musik; Perhiasan dan Jam; Alat Permainan dan Mainan Anak-Anak; Berbagai Barang dan Perlengkapan Rumah Tangga Lainnya	3 Hari
71.	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Komputer dan Perlengkapan Komputer; Piranti Lunak; Suku Cadang Elektronik; Disket, Flash Drive, Pita Audio dan Video, CD dan DVD Kosong; Peralatan Telekomunikasi; Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Pertanian; Mesin Kantor dan Industri Pengolahan, Suku Cadang dan Perlengkapannya; Alat Transportasi Laut, Suku Cadang dan Perlengkapannya; Alat Transportasi darat, Suku Cadang dan Perlengkapannya; Alat Transportasi Udara, Suku Cadang dan Perlengkapannya; Mesin, Peralatan dan Perlengkapan Lainnya	3 Hari
72.	<b>Izin Perdagangan Besar</b> : Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi; Kaca; Genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya; Semen, Kapur, Pasir dan Batu; Bahan Konstruksi dari Porselen; Bahan Konstruksi dari Kayu; Cat; Berbagai Macam Material Bangunan; Bahan Konstruksi Lainnya; Bahan dan Barang Kimia; Karet dan Plastik Dalam Bentuk Dasar; Kertas dan Karton; Barang dari Kertas dan Karton; Barang Bekas dan Sisa-Sisa Tak Terpakai; Produk Lainnya YTDL; Berbagai Macam Barang	3 Hari
73.	<b>Izin Perdagangan Eceran Berbagai Macam Barang</b> : Yang Utamanya Makanan, Minuman atau Tembakau di Minimarket/Supermarket/Hypermarket; Yang Utamanya Makanan, Minum atau Tembakau Bukan di Minimarket/Supermarket/Hypermarket (Tradisional); Yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau di Toserba (Department Store); Yang Utamanya Bukan Makanan, Minuman atau Tembakau (Barang-barang Kelontong) Bukan di Toserba (Department Store).	3 Hari
74.	<b>Izin Perdagangan Eceran</b> : Padi dan Palawija; Buah-Buahan; Sayuran; Hasil Pertanian; Hasil Pertanian Lainnya; Minuman Tidak Beralkohol; Khusus Rokok dan tembakau di Toko; Beras; Roti, Kue Kering, Kue Basah dan	3 Hari



	Sejenisnya; Kopi, Gula Pasir dan Gula Merah; Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom; Daging dan Ikan Olahan; Makanan Lainnya	
75.	<b>Izin Perdagangan Eceran</b> : Komputer dan Perlengkapannya; Peralatan Video Game dan Sejenisnya; Piranti Lunak; Alat Telekomunikasi; Mesin Kantor; Khusus Peralatan Audio dan Video di Toko	3 Hari
76.	<b>Izin Perdagangan Eceran</b> : Tekstil; Perlengkapan Rumah Tangga dari Tekstil; Perlengkapan Jahit Menjahit; Barang Logam Untuk Bahan Konstruksi; Kaca; genteng, Batu Bata, Ubin dan Sejenisnya; Semen, Kapur, Pasir dan Batu; Bahan Konstruksi dari Porselen; Bahan Konstruksi dari Kayu; Cat, Pernis dan Lak; Berbagai macam Material Bangunan; Bahan dan Barang Konstruksi Lainnya; Khusus Karpét, Permadani dan Penutup Dinding/Lantai di Toko; Furnitur; Peralatan Listrik RT dan Perlengkapannya; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Tanah Liat; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Bambu atau Rotan; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur bukan dari Plastik, Tanah Liat, Bambu dan Rotan; Alat Musik; Peralatan dan Perlengkapan RT lainnya YTDL	3 Hari
77.	<b>Izin Perdagangan Eceran</b> : Alat Tulis Menulis dan Gambar; Hasil Percetakan dan Penerbitan; Khusus Rekaman Musik dan Video di Toko; Khusus Peralatan Olah Raga di Toko; Khusus Alat Permainan dan Mainan Anak-Anak di Toko; Kertas, Karton dan Barang Dari Kertas/Karton	3 Hari
78.	<b>Izin Perdagangan Eceran</b> : Pakaian; Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya; Pelengkap Pakaian; Tas, Dompét, Koper, Ransel dan Sejenisnya; Alat Fotografi dan Perlengkapannya; Alat Optik dan Perlengkapannya; Kacamata; Jam; Barang Perhiasan; Perlengkapan Pengendara Kendaraan Bermotor; Pembungkus dari Plastik; Khusus Barang Baru Lainnya YTDL; Barang Bekas Perlengkapan RT; Pakaian, Alas Kaki dan Pelengkap Pakaian Bekas; Barang Perlengkapan Pribadi Bekas; Barang Listrik dan Elektronik Bekas; Bahan Konstruksi dan Sanitasi Bekas; Barang Antik; Barang Bekas Lainnya; Hewan Ternak; Pakan Ternak/Unggas/Ikan dan Hewan Piaraan; Bunga Potong/Florist; Tanaman dan Bibit Tanaman; Pupuk dan Pemberantas Hama; Perlengkapan dan Media Tanaman Hias; Barang Kerajinan dari Kayu, Bambu, Rotan, Pandan, Rumput dan Sejenisnya; Barang Kerajinan dari Kulit, Tulang, Tanduk, Gading, Bulu dan Binatang; Barang Kerajinan dari Logam; Barang Kerajinan dari Keramik; Lukisan; Barang Kerajinan dan Lukisan Lainnya; Mesin Pertanian dan Perlengkapannya; Mesin Jahit dan Perlengkapannya; Mesin Lainnya dan Perlengkapannya; Alat-alat Pertanian; Alat-alat Pertukangan	3 Hari
79.	<b>Izin Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar</b> : Komoditi Padi dan Palawija; Komoditi Buah-Buahan; Komoditi Sayur-sayuran; Komoditi Hasil Peternakan; Komoditi Hasil Kehutanan dan Perburuan; Komoditi Tanaman Hias dan Hasil Pertanian Lainnya; Beras; Roti, Kue Kering, Kue Basah dan Sejenisnya; Kopi, Gula pasir, Gula Merah dan Sejenisnya; Tahu, Tempe, Tauco dan Oncom; Minuman; Rokok dan Tembakau; Komoditi Makanan dan Minuman YTDL; Tekstil; Pakaian; Sepatu, Sandal dan Alas Kaki Lainnya; Pelengkap Pakaian dan Benang; Bahan Kimia; Pupuk dan Pemberantas Hama; Aromatik/Penyegar (Atsiri); Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium dan YBDI dan YTDL; Kacamata; Barang Perhiasan; Jam; Tas, Dompét, Koper, Ransel dan Sejenisnya; Perlengkapan Pengendara Sepeda Motor; Barang Keperluan Pribadi Lainnya; Barang Elektronik; Alat dan Perlengkapan Listrik; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Plastik/Melamin; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Batu dan Tanah Liat; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur dari Kayu, Bambu atau Rotan; Barang Pecah Belah dan Perlengkapan Dapur bukan dari Plastik, Batu, Tanah Liat, Bambu atau Rotan; Alat Kebersihan; Perlengkapan RT Lainnya; Kertas, Karton dan Barang dari Kertas; Alat Tulis Menulis dan Gambar; Hasil Pencetakan dan Penerbitan; Alat Olah raga dan Alat Musik; Alat Fotografi, Alat Optik dan Perlengkapannya; Mesin kantor; Peralatan Telekomunikasi; Campuran Kertas, Karton, Barang dari Kertas, Alat Tulis Menulis, Alat Gambar, Hasil Pencetakan, Penerbitan dan Lainnya; Barang Kerajinan; Mainan Anak-Anak; Lukisan; Barang Antik; Barang Bekas Perlengkapan RT; Pakaian, Alas kaki, Perlengkapan Pakaian dan Barang Perlengkapan Pribadi Bekas; Barang Listrik dan Elektronik Bekas; Barang Bekas Campuran; Barang Lainnya	3 Hari
80.	<b>Izin Perdagangan Eceran Melalui Media Untuk</b> : Komoditi Makanan, Minuman, Tembakau, Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium; Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Perlengkapan Pribadi; Barang Perlengkapan RT dan Perlengkapan Dapur; Barang Campuran Sebagaimana KBLI 47911 s.d 47913; Berbagai Macam Barang Lainnya	3 Hari
81.	Izin Perdagangan Eceran Atas Dasar Balas Jasa (fee) atau Kontrak	3 Hari



82.	<b>Izin Perdagangan Eceran Keliling</b> : Komoditi Makanan dari Hasil Pertanian; Komoditi Makanan, Minuman Atau Tembakau Hasil Industri Pengolahan; Bahan Kimia, Farmasi, Kosmetik dan Alat Laboratorium; Tekstil, Pakaian, Alas Kaki dan Barang Keperluan Pribadi; Perlengkapan RT dan Perlengkapan Dapur; Kertas, Barang dari Kertas, Alat Tulis, Barang Cetakan, Alat Olah Raga, Alat Musik, Alat Fotografi dan Komputer; Barang Kerajinan, Mainan Anak-anak dan Lukisan	3 Hari
83.	Izin Pergudangan dan Penyimpanan; Izin Aktivitas Cold Storage; Izin Pergudangan dan Penyimpanan Lainnya	3 Hari
84.	Izin Portal Web dan/atau Platform Digital dengan Tujuan Komersil	3 Hari
85.	Real Estate yang Dimiliki Sendiri atau Disewa	3 Hari
86.	Sewa Guna Usaha Tanpa Hak Opsi Intelektual Properti Bukan Karya Hak Cipta	3 Hari
87.	Izin Salon Kecantikan	5 Hari
<b>Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (OSS - RBA)</b>		
88.	Izin Usaha Konstruksi Gedung Industri;	7 Hari
89.	Izin Pengerukan;	7 Hari
90.	Izin Penyiapan Lahan	17 Hari
<b>Sektor Transportasi (OSS - RBA)</b>		
91.	<b>Izin Angkutan</b> : Bus Khusus; Bus Dalam Trayek Lainnya; Bus Tidak Dalam Trayek Lainnya; Darat Khusus Bukan Bus; Taksi; Darat Lainnya Untuk Penumpang; Tidak Bermotor Untuk Penumpang; Bus Perbatasan; Bus Kota; Perbatasan Bukan Bus Dalam Trayek; Perkotaan Bukan Bus Dalam Trayek	
92.	<b>Izin</b> : Angkutan Jalan Rel Wisata; Angkutan Jalan Rel Lainnya	14 Hari
93.	<b>Izin</b> : Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Sungai dan Danau; Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Penyeberangan; Aktivitas Pelayanan Kepelabuhanan Laut; Aktivitas Perparkiran di Luar Badan Jalan ( <i>Off Street Parking</i> )	4 Hari
94.	<b>Izin</b> : Angkutan Sungai dan Danau <i>Liner</i> (Trayek Tetap dan Teratur) Untuk Penumpang; Angkutan Penyeberangan Umum Dalam Kabupaten/Kota Untuk Barang; Angkutan Laut Dalam Negeri <i>Liner</i> dan <i>Tramper</i> Untuk Penumpang; Angkutan Laut Luar Negeri Untuk Barang Umum; Angkutan Sungai dan Danau <i>Tramper</i> (Trayek Tidak Tetap dan Tidak Teratur) Untuk Penumpang; Angkutan Sungai dan Danau Untuk Wisata dan YBDI; Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Umum dan/atau Hewan; Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Khusus; Angkutan Laut Dalam Negeri Pelayanan Rakyat; Angkutan Sungai dan Danau Untuk Barang Berbahaya; Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Penumpang; Angkutan Laut Dalam Negeri Untuk Barang Umum; Angkutan Laut Dalam Negeri Perintis Untuk Barang; Angkutan Penyeberangan dalam Kabupaten/ Kota Untuk Penumpang;	7 Hari
95.	Izin Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Umum; Izin Operasi Prasarana Perkeretaapian Umum;	14 Hari
96.	Izin Operasi Sarana Perkeretaapian Umum	30 Hari
97.	<b>Izin</b> : Pembangunan Prasarana Perkeretaapian Khusus; Operasi Perkeretaapian Khusus; Pengalihan Izin Operasi Perkeretaapian Khusus	30 Hari
98.	Peningkatan Perkeretaapian Khusus (Peningkatan Panjang Jalur Kereta Api, Kelas Jalur Kereta Api, Kelas Stasiun Kereta Api, dan/atau Fasilitas Operasi Kereta Api, dan/atau Menambah Jumlah Rangkaian Kereta Api Khusus)	60 Hari
99.	<b>Sertifikat Standar</b> : Pembukaan Kantor Cabang Siupal (Risiko Menengah Tinggi); Perubahan Data Siupal/Siopsus (Resiko Menengah Rendah); Pemutakhiran Siupal/Siopsus (Risiko Menengah Rendah)	5 Hari
100.	<b>Sertifikat Standar</b> : Pembukaan Kantor Cabang Perawatan dan Perbaikan Kapal; Pemutakhiran 2 (dua) Tahunan	1 Hari
101.	<b>Sertifikat Standar</b> : Rencana Pengoperasian Kapal Trayek Tetap dan Teratur ( <i>Liner</i> ) (Risiko Menengah Tinggi); Rencana Pengoperasian Kapal Omisi (Risiko Menengah Tinggi); Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner</i> Deviasi (Risiko Menengah Tinggi); Rencana Pengoperasian Kapal <i>Liner</i> Substitusi (Risiko Menengah Tinggi); Rencana Pengoperasian Kapal <i>Tramper/ Tramper</i> Khusus (Risiko Menengah Tinggi)	3 Hari
102.	<b>Izin</b> : Pembangunan/Pengembangan Pelabuhan Umum (Risiko Tinggi); Pengoperasian Pelabuhan Umum (Risiko Tinggi); Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum ( <i>General Cargo/Multipurpose</i> ) Menjadi Untuk Melayani Angkutan Peti Kemas (Risiko Menengah Tinggi); Penetapan Peningkatan Kemampuan Pengoperasian Fasilitas Pelabuhan dari Fasilitas Untuk Melayani Barang Umum ( <i>General Cargo/Multipurpose</i> ) Menjadi Untuk Melayani Angkutan Curah Cair, Curah Kering, Kendaraan dan Roro (Risiko Menengah Tinggi)	15 Hari
103.	<b>Izin</b> : Kegiatan Kerja Keruk dan Penyiapan Lahan (Reklamasi) (Risiko Tinggi); Kegiatan Kerja Keruk (Risiko Tinggi); Kegiatan Kerja Reklamasi (Risiko Tinggi)	7 Hari



104	<b>Sertifikat Standar</b> : Perpanjangan Persetujuan Kegiatan Kerja Keruk/Kerja Reklamasi/Kegiatan Kerja Keruk dan Reklamasi (Risiko Menengah Tinggi)	7 Hari
105	<b>Sertifikat Standar</b> : Pembangunan/Pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi); Pengoperasian Terminal Khusus /TUKS (Risiko Menengah Tinggi); Perpanjangan Pembangunan/ Pengembangan Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi); Perpanjangan Pengoperasian Terminal Khusus/ TUKS (Risiko Menengah Tinggi); Penyesuaian Terminal Khusus/TUKS (Risiko Menengah Tinggi)	10 Hari
<b>Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan (OSS - RBA)</b>		
106	<b>Izin</b> : Industri Produk Obat Tradisional Untuk Manusia (Usaha Mikro Obat Tradisional); Industri Alat Kesehatan Dalam Sub Gol 2101 (Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT)	4 Hari
107	<b>Izin</b> : Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia di Apotek; Perdagangan Eceran Barang dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan di Apotek (Toko Obat); Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Farmasi; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Obat Tradisional; Perdagangan Eceran Obat Tradisional Untuk Manusia; Perdagangan Eceran Kaki Lima dan Los Pasar Kosmetik; Perdagangan Eceran Kosmetik Untuk Manusia (Toko Kosmetik); Perdagangan Eceran Alat Laboratorium, Alat Farmasi dan Alat Kesehatan Untuk Manusia	9 Hari
108	Izin Rumah/Kedai Obat Tradisional	9 Hari
109	Izin Aktivitas Kebersihan Bangunan dan Industri Lainnya (Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Pada Bangunan, Permukiman, Industri Dan Tempat Usaha Lainnya di Wilayah)	20 Hari
110	<b>Izin Aktivitas</b> : Pelayanan Penunjang Kesehatan (Unit Transfusi Darah/UTD Kelas Pratama, Unit Transfusi Darah Kelas Madya, Optikal dan Rumah Sakit Kelas Pratama); Rumah Sakit Pemerintah (Rumah Sakit Pemerintah Kelas C dan D); Rumah Sakit Swasta : Rumah Sakit Swasta Kelas C dan D; Klinik Swasta; Puskesmas; Pelayanan Kesehatan Tradisional (Penyelenggaraan Panti Sehat Berkelompok); Klinik Pemerintah (Klinik Pratama dan Utama Pemerintah); Pelayanan Kesehatan yang Dilakukan Oleh Tenaga Kesehatan Selain Dokter dan Dokter Gigi (Griya Sehat);	7 Hari
<b>Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (OSS - RBA)</b>		
111	Izin Pendirian Pendidikan Formal dan Non Formal	6 Hari
<b>Sektor Pariwisata</b>		
112	Izin Usaha Angkutan Darat Wisata	3 Hari
113	Izin Usaha Penyewaan Venue Penyelenggaraan Aktivitas MICE dan Event Khusus	3 Hari
114	Izin Usaha Aktivitas Konsultasi Pariwisata	3 Hari
115	<b>Izin Usaha</b> : Jasa Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran (MICE); Jasa Penyelenggaraan Event Khusus ( <i>Special Event</i> )	3 Hari
116	<b>Izin Usaha</b> : Aktivitas Seni Pertunjukan; Aktivitas Penunjang Seni Pertunjukan; Pelaku Kreatif Seni Pertunjukan; Pelaku Kreatif Seni Musik; Aktivitas Pelaku Kreatif Seni Rupa; Pariwisata Aktivitas Pekerja Seni dan Pekerja Kreatif Lainnya; Aktivitas Hiburan, Seni dan Kreativitas Lainnya	3 Hari
117	<b>Izin Usaha</b> : Promotor Kegiatan Olah Raga; Fasilitas Stadion; Fasilitas Lapangan; Pengelolaan Fasilitas Olah Raga Lainnya; Fasilitas Olah Raga Beladiri; Fasilitas Pusat Kebugaran ( <i>Fitness Centre</i> ); Aktivitas Olah Raga Tradisional; Taman Rekreasi dan Taman Wisata; Aktivitas Hiburan dan Rekreasi Lainnya YTDL; Kolam Pemancingan; Wisata Agro; Permandian Alam; Wisata Pantai; Daya Tarik Wisata Buatan/Binaan Manusia Lainnya; Karaoke; Aktivitas Taman Bertema atau Taman Hiburan Lainnya; Daya Tarik Wisata Alam Lainnya; Aktivitas Perburuan	3 Hari
118	<b>Izin Usaha</b> : Rumah Pijat; Aktivitas Kebugaran Lainnya	3 Hari
<b>Sektor Ketenagakerjaan (OSS - RBA)</b>		
119	<b>Izin Pelatihan Kerja</b> : Teknik Pemerintah; Teknologi Informasi dan Komunikasi Pemerintah; Industri Kreatif Pemerintah; Pariwisata dan Perhotelan Pemerintah; Bisnis dan Manajemen Pemerintah; Pekerjaan Domestik Pemerintah; Pertanian dan Perikanan Pemerintah; Pelatihan Kerja Pemerintah Lainnya	3 Hari
120	<b>Izin Pelatihan Kerja</b> : Teknik Swasta; Teknologi Informasi dan Komunikasi Swasta; Industri Kreatif Swasta; Pariwisata dan Perhotelan Swasta; Bisnis dan Manajemen Swasta; Pekerjaan Domestik Swasta; Pertanian dan Perikanan Swasta; Pelatihan Kerja Swasta Lainnya	5 Hari
121	<b>Izin Pelatihan Kerja</b> : Teknik Perusahaan; Teknologi Informasi dan Komunikasi Perusahaan; Industri Kreatif Perusahaan; Pariwisata dan Perhotelan Perusahaan; Bisnis dan Manajemen Perusahaan; Pekerjaan Domestik Perusahaan; Pertanian dan Perikanan Perusahaan; Pelatihan Kerja Perusahaan Lainnya	3 Hari



<b>Sektor Lainnya (Koperasi dan UMKM; Sosial)</b>		
122	Izin Koperasi Simpan Pinjam Primer (KSP Primer); Unit Simpan Pinjam koperasi Primer (USP Koperasi Primer); Koperasi Simpan Pinjam Sekunder (KSP Sekunder); Unit Simpan Pinjam koperasi Sekunder (USP Koperasi Sekunder); Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Primer (KSPPS Primer); Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Primer (USPPS Koperasi Primer); Koperasi Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Sekunder (KSPPS Sekunder); Unit Simpan Pinjam dan Pembiayaan Syariah Koperasi Sekunder (USPPS Koperasi Sekunder)	4 Hari
123	Izin Aktivitas Sosial Pengumpulan Dana Keislaman; Izin Aktivitas Sosial Pengumpulan Dana Lainnya	4 Hari
<b>Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB-UMKU)</b>		
124	Surat Izin Usaha Perikanan	
125	Pelayanan jasa Laboratorium Veteriner	
126	Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (pelayanan paramedik veteriner)	
127	Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing)	
128	Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia)	
129	Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK)	
130	Izin Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan Kabupaten/Kota	
131	Izin Pengusahaan Sumber Daya Air (Wilayah Sungai Kewenangan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota)	
132	Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)	
133	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	
134	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	
135	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Luar Negeri	
136	Tanda Daftar Gudang	
137	Label pengawasan/pembinaan tempat pengelolaan pangan di Kabupaten/ Kota	
138	Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah	
139	Sertifikat laik sehat - di wilayah	
140	Standar Kesehatan Pengolahan Pangan Industri Rumah Tangga	
141	Sertifikasi Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)	
<b>Perizinan Non OSS (Aplikasi Mandiri DPMPTSP - Solata Bos)</b>		
142	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha	30 Hari
143	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	60 Hari
144	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)	15 Hari
145	Izin Kawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Pengesahan <i>Site Plan</i> )	15 Hari
146	Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung/Pertelaan Bangunan	7 Hari
147	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)	30 Hari
148	Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan	7 Hari
149	Izin Kerja Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan	7 Hari
150	Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di RS Pemerintah;	15 hari
151	Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di RS Pemerintah;	15 Hari
152	Sertifikat Standar/Izin Operasional Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD	15 Hari
153	Sertifikat Standar/Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah Tipe C dan D Non BLU/BLUD	15 Hari
154	Sertifikat Standar/Izin Penyelenggaraan Puskesmas	15 Hari
155	Sertifikat Standar/Izin Pendirian Laboratorium Medis	15 Hari
156	Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non UMK	15 Hari
157	Izin Operasional Lembaga Pendidikan UMK	15 Hari
158	Surat Keterangan Penelitian	3 Hari
159	Izin Pengumpulan Uang dan Barang	7 Hari
160	Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen dan Insidentil	3 - 30 Hari

Sumber : SK Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023.



Gambar 7. Gambaran Proses Pengurusan Izin pada DPMPTSP Kota Makassar



# BAB IV. METODOLOGI





Standar Pelayanan DPMPTSP Kota Makassar tahun 2024 mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.

## **A. Umum**

Setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung diwajibkan untuk menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan pada setiap jenis layanan. Standar pelayanan merupakan tolok ukur atau pedoman yang harus dimiliki suatu instansi dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan wajib ditaati oleh pemberi maupun penerima pelayanan. Standar Pelayanan tersebut perlu dipublikasi sebagai jaminan adanya kepastian bagi penerima layanan dan sebagai acuan penilaian kualitas pelayanan yang merupakan kewajiban dan janji penyelenggara layanan kepada masyarakat dalam rangka penerapan pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur.

Sebagai salah satu penyelenggara pelayanan publik di Kota Makassar, DPMPTSP Kota Makassar perlu menyusun Standar Pelayanan utamanya di sektor perizinan. Dalam penyusunan Standar Pelayanan perizinan dan nonperizinan, DPMPTSP Kota Makassar juga memperhatikan komponen standar pelayanan dan spesifikasi jenis pelayanan untuk menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan.

Penyelenggaraan pelayanan publik di DPMPTSP Kota Makassar merupakan sebuah pembaharuan, sekaligus langkah strategis dalam



perbaikan dan percepatan pelayanan publik yang dikombinasikan dengan penggunaan teknologi informasi. DPMPTSP Kota Makassar merupakan pusat pelayanan publik di Kota Makassar.

## **B. Metodologi**

### **1. Pendekatan**

Penyusunan Standar Pelayanan DPMPTSP Kota Makassar Tahun 2024 dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pendekatan deskriptif kualitatif umumnya dilakukan pada penelitian eksploratif. Penelitian eksploratif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengeksplor atau mengumpulkan pemahaman mendalam mengenai suatu masalah, bukan untuk menguji variabel karena variabel-variabel biasanya belum diketahui dan baru akan diketahui melalui riset. Riset eksploratori bersifat fleksibel dan tidak terstruktur. Penelitian eksploratif ini digunakan dalam penyusunan Standar Pelayanan DPMPTSP Kota Makassar.

### **2. Jenis, Sumber dan Teknik Pengumpulan Data**

Jenis data yang digunakan dalam Penyusunan dan Revisi Standar Pelayanan DPMPTSP Kota Makassar meliputi data primer dan data sekunder.

#### **a. Data Primer**

Merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan secara langsung dari sumber datanya baik melalui wawancara maupun forum desk dengan SKPD terkait. Dalam kegiatan ini yang menjadi sumber data primer adalah DPMPTSP Kota Makassar dan beberapa SKPD/instansi yang tergabung di dalam DPMPTSP sebagai tim teknis/dinas teknis.



b. Data Sekunder

Merupakan data yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti dari berbagai sumber data yang telah ada. Dalam kegiatan ini yang menjadi sumber data sekunder adalah artikel, jurnal, situs internet dan SKPD terkait Standar Pelayanan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam Penyusunan dan Revisi Standar Pelayanan DPMPTSP Kota Makassar dilakukan dengan beberapa cara antara lain :

- a. Dokumentasi, yaitu suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen-dokumen, baik dokumen tulis, gambar, elektronik dan sebagainya.
- b. Wawancara, yaitu teknik pengumpulan data dengan situasi berhadapan antara pewawancara dan responden yang dimaksudkan untuk menggali informasi yang diharapkan.
- c. Kuesioner, yaitu teknik pengumpulan data melalui formulir-formulir yang berisi pertanyaan-pertanyaan yang diajukan secara tertulis pada seseorang atau sekumpulan orang untuk mendapatkan jawaban atau tanggapan dan informasi yang diperlukan oleh peneliti.

Pada kegiatan ini, dilakukan forum desk dengan menggunakan kuesioner dan langsung melakukan wawancara kepada para narasumber untuk memperoleh informasi data dan jenis standar pelayanan yang dibutuhkan.



### **3. Instrumen Pengumpulan Data**

Instrumen pengumpulan data dalam Penyusunan dan Revisi Standar Pelayanan DPMPPTSP Kota Makassar tahun 2024 berupa daftar isian yaitu lembaran yang berisi sejumlah pertanyaan tertulis, tujuannya untuk memperoleh informasi sebanyak mungkin. Bentuk daftar isian yang digunakan berupa model terbuka. Kisi-kisi dari daftar isian tersebut disajikan pada Tabel 6.

### **4. Metodologi**

Kegiatan penyusunan dan revisi Standar Pelayanan (SP) Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar tahun 2024 dilakukan dengan metode kerja sebagai berikut:

- a. Pada bagian awal disusun Rancangan Standar Pelayanan terlebih dahulu sebagai bahan diskusi.
- b. Sebelum memulai penyusunan rancangan, terlebih dahulu dilakukan identifikasi Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya. Standar Pelayanan yang ada menjadi salah satu referensi utama dalam menyusun Rancangan Standar Pelayanan selanjutnya. Melalui Standar Pelayanan tersebut dapat diketahui faktor-faktor yang sudah tertata dengan baik dan permasalahan yang terjadi dalam penerapan Standar Pelayanan tersebut.



Tabel 6. Instrumen Pengumpulan Data

No.	Data Yang Diperlukan	Teknik Pengumpulan Data	Instrumen Pengumpulan Data
<b>A. Identifikasi Awal</b>			
1.	Inventarisasi jenis pelayanan yang diselenggarakan di DPMPSTP Kota Makassar	Wawancara	Panduan Wawancara
<b>B. Dokumen Standar Pelayanan Sesuai Format</b>			
1.	Dasar Hukum	Daftar Isian	Panduan Daftar Isian
2.	Persyaratan		
3.	Sistem/Mekanisme/Prosedur		
4.	Jangka Waktu Pelayanan		
5.	Biaya/tarif		
6.	Produk Layanan		
7.	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas		
8.	Kompetensi Pelaksana		
9.	Pengawasan Internal		
10.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan		
11.	Jumlah Pelaksana		
12.	Jaminan Pelayanan		
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan		
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana		
<b>C. Dokumen Pendukung</b>			
1.	Dokumen Perencanaan Pembangunan DPMPSTP (Renstra dan Renja)	Dokumentasi	Panduan Dokumentasi
2.	Regulasi Kebijakan DPMPSTP (SOTK dan Pemberian Kewenangan)		
3.	Standar Pelayanan masing-masing Layanan Perizinan		
4.	Regulasi-regulasi Terkait Penyusunan Standar Pelayanan		

c. Komponen Standar Pelayanan sebagaimana diatur dalam Undang-Undang No. 25 Tahun 2009, dalam peraturan ini dibedakan menjadi dua bagian yaitu:

(1) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (**service delivery**) meliputi:

- a) Persyaratan.
- b) Sistem, mekanisme, dan prosedur.
- c) Jangka waktu pelayanan.
- d) Biaya/tarif.



- e) Produk pelayanan.
- f) Penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (2) Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (**manufacturing**) meliputi:
  - a) Dasar hukum.
  - b) Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas.
  - c) Kompetensi pelaksana.
  - d) Pengawasan internal.
  - e) Jumlah pelaksana.
  - f) Jaminan pelayanan.
  - g) Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.
  - h) Evaluasi kinerja pelaksana.
- d. Langkah-langkah yang dilakukan dalam penyusunan Rancangan Standar Pelayanan adalah:
  - (1) Identifikasi Persyaratan
  - (2) Identifikasi Prosedur
  - (3) Identifikasi Waktu
  - (4) Identifikasi Biaya/Tarif
  - (5) Identifikasi Produk Pelayanan
  - (6) Penanganan Pengelolaan Pengaduan

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan ini penting untuk memudahkan proses diskusi. Format yang dapat dipakai dalam membuat Rancangan Standar Pelayanan sebagai bahan diskusi antara lain:



1.	Jenis pelayanan	:	... diisi nama jenis pelayanan
2.	Dasar hukum	:	... diisi hasil identifikasi
3.	Persyaratan	:	... diisi hasil identifikasi
4.	Prosedur	:	... diisi hasil identifikasi
5.	Waktu pelayanan	:	... diisi hasil identifikasi
6.	Biaya/tarif	:	... diisi hasil identifikasi
7.	Produk	:	... diisi hasil identifikasi
8.	Pengelolaan pengaduan	:	... diisi hasil identifikasi

Pembahasan Rancangan Standar Pelayanan ditujukan untuk membangun kesepakatan, kompromi antara harapan masyarakat dan kesanggupan penyelenggara pelayanan, terutama menyangkut kemampuan yang dimiliki, meliputi:

- a. Dukungan pendanaan yang dialokasikan untuk penyelenggaraan pelayanan.
- b. Pelaksana yang bertugas memberikan pelayanan dari segi kualitas maupun kuantitas.
- c. Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas yang digunakan untuk menyelenggarakan pelayanan.

Metode yang dapat digunakan dalam proses diskusi ini antara lain:

- a. Diskusi Grup Terfokus (***Focused Group Discussion***)

Metode ini dipergunakan untuk melakukan pembahasan yang lebih mendalam terhadap materi Rancangan Standar Pelayanan, bila dipandang perlu dengan mengundang narasumber ahli yang terkait dengan jenis pelayanan yang dibahas.

- b. Dengar Pendapat (***Public Hearing***)

Metode ini dipergunakan untuk melakukan penelusuran fakta-fakta yang dapat mengungkap kepentingan khalayak ramai yang



sesungguhnya. Cara ini dilakukan dengan mengundang praktisi yang dipandang bisa mewakili publik untuk didengar pendapatnya.

Standar Pelayanan tersebut sekurang-kurangnya memuat: persyaratan, prosedur, waktu, biaya dan produk pelayanan serta mekanisme pengaduan. Format Standar Pelayanan yang dapat digunakan antara lain:

Standar Pelayanan „X“ (diisi sesuai jenis pelayanan)

Dasar hukum:.....

1.	Persyaratan	:	1. .... 2. .... dst
2.	Prosedur	:	1. .... 2. .... dst
3.	Waktu pelayanan	:	1. .... 2. .... dst
4.	Biaya/tarif	:	1. .... 2. .... dst
5.	Produk	:	1. .... 2. .... dst
6.	Pengelolaan pengaduan	:	1. .... 2. .... dst

Sebelum dilakukan penetapan Standar Pelayanan, dibuat Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan. Pihak-pihak yang terlibat dalam pembahasan wajib turut serta memberikan tanda tangan. Standar Pelayanan yang telah disepakati antara penyelenggara dan pengguna layanan kemudian ditetapkan oleh penyelenggara pelayanan publik.

## 5. Penyusunan Standar Pelayanan

Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan selain perlu memperhatikan komponen Standar Pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan juga perlu memperhatikan spesifikasi jenis pelayanan yang akan disusun. Fokus pada spesifikasi jenis pelayanan ini penting untuk



menghindari kesalahan dalam penentuan persyaratan, waktu, prosedur maupun biaya pelayanan.

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam Penyusunan Rancangan Standar Pelayanan adalah:

a. Identifikasi Persyaratan

Persyaratan adalah syarat (dokumen atau barang/hal lain) yang harus dipenuhi dalam pengurusan suatu jenis pelayanan, baik persyaratan teknis maupun administratif. Persyaratan pelayanan merupakan suatu tuntutan yang harus diipenuhi, dalam proses penyelenggaraan pelayanan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. Persyaratan pelayanan dapat berupa dokumen atau barang/hal lain, tergantung kebutuhan masing-masing jenis pelayanan. Cara yang dapat dilakukan dalam mengidentifikasi persyaratan pelayanan adalah dengan melihat kebutuhan-kebutuhan apa saja yang diperlukan untuk penyelesaian proses pelayanan. Untuk mempermudah dalam proses penyusunan ini, Standar Pelayanan yang sudah ada sebelumnya dapat dijadikan rujukan. Dalam proses identifikasi persyaratan pelayanan, juga perlu diperhatikan apakah persyaratan itu harus disampaikan di awal, di akhir atau secara bertahap sesuai dengan kebutuhan. Proses perumusan persyaratan pelayanan ini dilakukan dengan memperhatikan dasar hukum yang ada. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dalam proses identifikasi ini adalah:

- (1) Daftar persyaratan yang diperlukan dalam setiap tahapan dari masing-masing jenis pelayanan



(2) Waktu yang dipersyaratkan untuk penyampaian persyaratan (di awal, di akhir atau secara bertahap)

b. Identifikasi Prosedur

Prosedur merupakan tata cara pelayanan yang dibakukan bagi penerima pelayanan. Prosedur pelayanan merupakan proses yang harus dilalui seorang pelanggan untuk mendapatkan pelayanan yang diperlukan. Di samping itu, penyelenggara pelayanan wajib memiliki Standar Pelayanan (SP). Hasil yang diharapkan dari tahap ini adalah tahapan proses pelayanan sebagai bahan Penyusunan Standar Pelayanan.

c. Identifikasi Waktu Penyelesaian Pelayanan

Waktu pelayanan adalah jangka waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan seluruh proses pelayanan dari setiap jenis pelayanan. Kemudian, waktu-waktu yang diperlukan dalam setiap proses pelayanan (dari tahap awal sampai akhir) dijumlahkan untuk mengetahui keseluruhan waktu yang dibutuhkan. Proses identifikasi waktu pelayanan ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Dalam menghitung waktu, perlu betul-betul memperhatikan baik prosedur yang mengatur hubungan dengan pengguna layanan maupun prosedur yang mengatur hubungan antar petugas. Hasil yang diharapkan dari tahap ini adalah waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap jenis pelayanan.

d. Identifikasi Biaya/Tarif

Biaya adalah ongkos yang dikenakan kepada penerima layanan dalam mengurus dan/atau memperoleh pelayanan dari penyelenggara yang besarnya ditetapkan berdasarkan kesepakatan antara penyelenggara dan



masyarakat. Proses identifikasi biaya pelayanan juga dilakukan berdasarkan setiap tahapan dalam proses pelayanan. Berapa biaya yang diperlukan untuk masing-masing tahapan pelayanan. Pada proses ini juga sekaligus diidentifikasi biaya yang akan dibebankan pelanggan dan biaya yang akan dibebankan unit pengelola pelayanan. Perhitungan dua komponen biaya pelayanan ini penting dilakukan, untuk mengetahui berapa jumlah biaya yang akan dibebankan ke pelanggan, dan berapa biaya yang dibebankan kepada pengelola. Bagi unit pengelola pelayanan, identifikasi ini sangat penting untuk menjadi dasar pengajuan anggaran dan penentuan tarif. Apabila pelayanan ke pelanggan diberikan secara gratis, artinya beban biaya pelayanan secara keseluruhan ditanggung oleh pihak pengelola (pemerintah). Informasi biaya ini harus jelas besarannya dan apabila gratis harus jelas tertulis untuk menghindari perilaku petugas yang kurang baik. Proses identifikasi ini dilakukan pada setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan pada tahapan ini adalah:

- (1) Jumlah biaya yang dibebankan ke pelanggan dari setiap jenis pelayanan (untuk pelayanan yang dipungut biaya).
- (2) Jumlah biaya yang dibebankan kepada unit pengelola pelayanan.
- (3) Daftar pelayanan yang diberikan gratis kepada pelanggan (apabila terdapat jenis pelayanan yang gratis).

e. Identifikasi Produk Pelayanan

Produk pelayanan adalah hasil pelayanan yang diberikan dan diterima sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Produk pelayanan dapat berupa penyediaan barang, jasa dan/atau produk administrasi yang diberikan dan diterima pengguna layanan sesuai dengan ketentuan



perundang-undangan yang ditetapkan. Proses identifikasi produk pelayanan dapat dilakukan berdasarkan keluaran (output) yang dihasilkan dari setiap tahap pelayanan. Hasil akhir dari prosedur pelayanan inilah yang menjadi “produk” dari suatu jenis pelayanan. Proses identifikasi ini dilakukan untuk setiap jenis pelayanan. Hasil yang diharapkan dari proses identifikasi ini adalah daftar produk layanan yang dihasilkan dari setiap jenis pelayanan.

f. Penanganan Pengelolaan Pengaduan

Organisasi penyelenggara pelayanan wajib membuat mekanisme pengelolaan pengaduan. Bentuk-bentuk pengelolaan pengaduan yang banyak digunakan antara lain: penyediaan kotak saran/kotak pengaduan, sms, portal pengaduan dalam website, dan penyediaan petugas penerima pengaduan. Untuk mempermudah penanganan pengaduan, perlu dibuatkan prosedur pengelolaan pengaduan. Dalam mekanisme pengaduan harus diinformasikan secara jelas nama petugas, nomor telepon, alamat email, dan alamat kantor yang dapat dihubungi. Selain itu perlu juga mengatur mekanisme pengaduan apabila terdapat permasalahan yang tidak dapat diselesaikan di dalam internal organisasi penyelenggara. Hal-hal lebih rinci terkait pengelolaan pengaduan ini dilakukan sebagaimana peraturan terkait yang berlaku.

g. Dasar Hukum

Dasar hukum merupakan peraturan perundang-undangan yang mendasari Standar Pelayanan beserta aturan pelaksanaannya pada masing-masing jenis layanan perizinan.



h. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan peralatan dan fasilitas yang diperlukan petugas layanan dalam menyelenggarakan pelayanan, termasuk peralatan dan fasilitas pelayanan bagi kelompok rentan.

i. Kompetensi Pelaksana

Kompetensi pelaksana adalah kemampuan yang harus dimiliki oleh pelaksana meliputi pengetahuan, keahlian, keterampilan dan pengalaman.

j. Pengawasan Internal

Pengawasan internal adalah sistem pengendalian intern dan pengawasan langsung yang dilakukan oleh pimpinan satuan kerja atau atasan langsung pelaksana.

k. Jumlah Pelaksana

Jumlah pelaksana merupakan ketersediaan pelaksana penyelenggara pelayanan perizinan sesuai dengan beban kerja.

l. Jaminan Pelayanan

Jaminan pelayanan merupakan pemberian kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan.

m. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan

Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan merupakan bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, risiko dan keragu-raguan.

n. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi kinerja pelaksana merupakan penilaian untuk mengetahui seberapa jauh kegiatan sesuai dengan Standar Pelayanan.



## 6. Format Penyusunan Standar Pelayanan

Hasil-hasil yang diperoleh dalam setiap proses identifikasi Standar Pelayanan tersebut, selanjutnya menjadi dasar bagi penyusunan Standar Pelayanan untuk membuat Rancangan Standar Pelayanan. Dalam menyusun dan melakukan pembahasan mengenai Standar Pelayanan, organisasi penyelenggara pelayanan dapat mempertimbangkan pula komponen-komponen lainnya seperti komponen lain, seperti: sarana dan prasarana, kompetensi pelaksana, mekanisme pengawasan internal, jumlah pelaksana, jaminan pelayanan, jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan. Selanjutnya Standar Pelayanan yang sudah disetujui disusun ke dalam format yang sekurang-kurangnya memuat persyaratan, prosedur, waktu, biaya dan produk pelayanan serta mekanisme pengaduan. Format Standar Pelayanan yang dapat digunakan antara sebagai berikut.

**Tabel 6.** Format Standar Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> )		
1	Persyaratan	
2	Sistem, mekanisme, dan prosedur	
3	Jangka waktu pelayanan	
4	Biaya/tarif	
5	Produk pelayanan	
6	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi ( <i>manufacturing</i> )		
7	Dasar hukum	
8	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas.	
9	Kompetensi pelaksana.	
10	Pengawasan internal.	
11	Jumlah pelaksana.	
12	Jaminan pelayanan.	
13	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan.	
14	Evaluasi kinerja pelaksana	

Sumber : PermerpanRB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan



# BAB V. STANDAR PELAYANAN





## A. Standar Pelayanan Mal Pelayanan Publik dan Administrasi Perizinan

<b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-SEK-01 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

### STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN PADA MAL PELAYANAN PUBLIK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas diri 2. Dokumen persyaratan yang diperlukan sesuai dengan layanan Mal Pelayanan Publik yang diperlukan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha atau pemohon mendatangi Mal Pelayanan Publik dan mengambil nomor antrian pada Sistem DPMPSTP (Solata' Boss). 2. Pelaku usaha atau pemohon menyetujui Pakta Integritas pada Sistem DPMPSTP. 3. Memilih jenis layanan pada Mal Pelayanan Publik dan menuju ruang tunggu layanan. 4. Menunggu layanan sesuai jenis layanan dan nomor antrian 5. Pelaku usaha atau pemohon menerima layanan sesuai jenis layanan yang dipilih. 6. Pelaku usaha atau pemohon mengisi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) pada Sistem DPMPSTP setelah selesai menerima layanan atau memperoleh hasil pelayanan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 (satu) hari kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Menyesuaikan dengan produk layanan masing-masing loket MPP
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. Peraturan Presiden No. 89 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</li><li>5. Permenpan RB No. 92 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Penyelenggaraan Mal Pelayanan Publik.</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ruang pelayanan yang nyaman</li><li>2. Anjungan/Loket Pelayanan</li><li>3. Ruang Rapat</li><li>4. Ruang Layanan Tim Teknis</li><li>5. Mushola</li><li>6. Toilet</li><li>7. Ruang Laktasi</li><li>8. Tempat bermain anak (<i>playground</i>)</li><li>9. Ruang Tunggu</li><li>10. Fasilitas Difabel :<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Area parkir khusus</li><li>➤ Jalur dan pegangan rambat</li><li>➤ Pintu masuk dan keluar yang mudah diakses</li><li>➤ Kursi dan ruang tunggu prioritas</li><li>➤ Loket khusus</li><li>➤ Toilet khusus</li><li>➤ Kursi roda</li></ul></li><li>11. Mesin <i>fotocopy</i></li><li>12. Perpustakaan/ruang baca</li><li>13. Tempat displai produk UMKM</li><li>14. Tempat parkir</li><li>15. <i>Front Office</i></li><li>16. Alat cetak mandiri (printer) izin dan non izin</li><li>17. Ruang pelayanan mandiri</li><li>18. Ruang konsultasi, informasi dan pengaduan</li><li>19. <i>Pantry</i></li><li>20. Komputer, Printer, Tablet dan Wifi</li></ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	10 (sepuluh) Orang <i>Front Office</i>
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan yang nyaman, transparan, tepat waktu, cepat dan bebas KKN.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Hasil pelayanan dicetak sendiri, dijamin keabsahannya, standar kualitas dan keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpptsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPTSP-SEK-02 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

## STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERIZINAN MELALUI SISTEM OSS RBA (LIKUIDASI)

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Pelaku Usaha 2. Data akta pembubaran 3. Data penanggungjawab 4. Data proyek
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha melakukan permohonan pencabutan likuidasi melalui sistem OSS RBA. 2. Sistem OSS RBA melakukan validasi NPWP pelaku usaha dan meneruskan permohonan pencabutan likuidasi ke verifikator. 3. Memproses verifikasi permohonan dan menyetujui permohonan pencabutan likuidasi. 4. DPMPTSP menyetujui konfirmasi permohonan pencabutan likuidasi. 5. Sistem OSS RBA menindaklanjuti hasil verifikasi dan konfirmasi permohonan pencabutan likuidasi. 6. Pelaku usaha menerima persetujuan permohonan pencabutan likuidasi melalui E-mail.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja dan 4 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	PENCABUTAN PERIZINAN LIKUIDASI
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpptsp.makassarkota.go.id">http://dpmpptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.



		<ol style="list-style-type: none"><li>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencabutan perizinan yang dicetak sendiri dijamin keabsahan, standar kualitas dan keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-SEK-03 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	---

## STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERIZINAN MELALUI SISTEM OSS RBA (NON LIKUIDASI)

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Hasil Validasi LKPM 2. Data Proyek 3. Data Pelaku Usaha 4. Data Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha melakukan permohonan pencabutan non likuidasi melalui sistem OSS RBA. 2. Sistem OSS RBA melakukan validasi NPWP pelaku usaha, validasi LKPM atas seluruh kegiatan usaha dan verifikasi permohonan pencabutan non likuidasi serta meneruskan permohonan pencabutan non likuidasi ke verifikator teknis. 3. Verifikator teknis menyetujui permohonan pencabutan non likuidasi. 4. DPMPSTP melakukan konfirmasi permohonan pencabutan non likuidasi. 5. Sistem OSS RBA melakukan persetujuan secara otomatis permohonan pencabutan non likuidasi. 6. Pelaku usaha menerima persetujuan permohonan pencabutan non likuidasi melalui E-mail.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja dan 2 Jam 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	PENCABUTAN PERIZINAN NON LIKUIDASI
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia



		<p>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</p> <p>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencabutan perizinan yang dicetak sendiri dijamin keabsahan, standar kualitas dan keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-SEK-04 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	---

**STANDAR PELAYANAN  
PERMOHONAN PEMBATALAN PERIZINAN BERUSAHA  
(SISTEM OSS RBA)**

**A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Hasil Validasi LKPM 2. Data Proyek 3. Data Pelaku Usaha 4. Data Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha melakukan permohonan pembatalan perizinan berusaha melalui sistem OSS RBA. 2. Sistem OSS RBA melakukan validasi NPWP pelaku usaha, validasi LKPM atas seluruh kegiatan usaha dan verifikasi permohonan pembatalan perizinan berusaha serta meneruskan permohonan pembatalan perizinan ke verifikator teknis. 3. Verifikator teknis menyetujui permohonan pembatalan perizinan berusaha. 4. DPMPSTP melakukan konfirmasi permohonan pembatalan perizinan berusaha. 5. Sistem OSS RBA melakukan persetujuan secara otomatis permohonan pembatalan perizinan berusaha. 6. Pelaku usaha menerima persetujuan permohonan pembatalan perizinan berusaha melalui E-mail.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja dan 2 Jam 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	PEMBATALAN PERIZINAN BERUSAHA
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia



		<p>5. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</p> <p>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</p> <p>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. Penyelenggaraan Perizinan Berusaha kepada Kepala DPMPSTP</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pembatalan perizinan yang dicetak sendiri dijamin keabsahan, standar kualitas dan keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-SEK-05 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	---

## STANDAR PELAYANAN PENCABUTAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen lengkap usaha 2. Bukti-bukti terjadinya pelanggaran ketentuan usaha
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pengajuan berkas/dokumen usulan pencabutan perizinan/non perizinan oleh SKPD teknis karena terjadinya pelanggaran 2. Kepala bidang terkait pemeriksaan, verifikasi berkas dan verifikasi lapangan (bila diperlukan) terhadap usulan pencabutan perizinan/non perizinan. 3. Kepala Bidang Advokasi membuat konsep Surat Pencabutan Perizinan/Non Perizinan berdasarkan nota dinas kepala bidang terkait. 4. Kepala DPMPSTP menandatangani secara elektronik berkas pencabutan perizinan/non perizinan. 5. Kepala Bidang Advokasi mengupload berkas pencabutan perizinan/non perizinan ke Sistem Aplikasi Mandiri DPMPSTP serta mengirimkan surat pencabutan perizinan/non perizinan kepada pelaku usaha. 6. Pelaku usaha menerima surat pencabutan perizinan/non perizinan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja dan 4 Jam 30 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	PENCABUTAN PERIZINAN / NON PERIZINAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Undang-Undang No. 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah. 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Daerah Kota Makassar No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.



		5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 6. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Pencabutan perizinan yang dicetak sendiri dijamin keabsahan, standar kualitas dan keasliannya.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpptsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPPTSP-SEK-06 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

## STANDAR PELAYANAN LEGALISIR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Izin Asli 2. Fotocopy izin maksimal 3 (tiga) lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Makassar, untuk menyerahkan berkas fotocopy perizinan/non perizinan yang akan dilegalisir. 2. Petugas loket atau staf Sekretariat memeriksa kesesuaian hasil fotocopy dengan izin asli. 3. Kepala Dinas atau Sekretaris menandatangani fotocopy perizinan legalisir dan selanjutnya dikembalikan ke Staf Sekretariat atau Petugas loket. 4. Staf Sekretariat memberikan penomoran dan stempel pada hasil legalisir perizinan. 5. Hasil legalisir diserahkan kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) Hari Kerja
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	<b>LEGALISIR PERIZINAN</b>
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpptsp.makassarkota.go.id">http://dpmpptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

### B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Perwali No. 88 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 6. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian



		Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Legalisir perizinan yang dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpptsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPPTSP-SEK-06 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

## STANDAR PELAYANAN PENANGANAN PENGADUAN

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Identitas Pemohon Pengaduan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan pengaduan dengan cara datang langsung ke DPMPPTSP atau secara online melalui <i>Website</i> DPMPPTSP, dan mengisi form aduan (Apabila pemohon datang langsung). 2. Laporan pengaduan diterima oleh <i>front office</i> dan diteruskan kepada Pengelola Pengaduan. 3. JF Pengaduan dan Layanan Informasi memverifikasi data dan informasi pengaduan dan meneruskan kepada bidang pelayanan perizinan terkait. 4. Kepala bidang terkait bersama dengan Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan pembahasan pengaduan dan/atau peninjauan lapangan (apabila diperlukan) atau kajian teknis. 5. JF Pengaduan dan Layanan Informasi membuat jawaban pengaduan sesuai data dan informasi bidang/tim teknis terkait, secara tertulis maupun online. 6. Kepala bidang/Tim Teknis terkait memberikan jawaban kepada <i>front office</i> (bagi jawaban yang tidak memerlukan persuratan) atau membuat surat jawaban (bagi jawaban yang memerlukan persuratan). 7. Kepala Dinas menandatangani surat jawaban (bagi jawaban yang memerlukan persuratan) dan meneruskan ke <i>front office</i> . 8. <i>Front office</i> mengupload jawaban pengaduan pada sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP atau menyampaikan surat jawaban pengaduan kepada pemohon aduan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 x 24 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	PENANGANAN PENGADUAN
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpptsp.makassarkota.go.id">http://dpmpptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	<b>Dasar Hukum</b>	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional.</li><li>4. Permendagri No. 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota</li><li>5. Permendagri No. 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Penerbitan jawaban pengaduan dalam waktu yang relatif singkat dengan jawaban berkualitas.
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## B. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

KODE KBLI:

1. 42914, 43120,
2. Semua Kegiatan Usaha yang Memanfaatkan Sumber Daya Air meliputi:
  - Pemanfaatan air sebagai bahan baku utama;
  - Pemanfaatan air sebagai bahan baku pendukung;
  - Pemanfaatan air sebagai pendukung proses produksi;
  - Pemanfaatan ruang pada sumber air;
  - Pemanfaatan Sumber Daya Air;
3. Semua kegiatan yang memanfaatkan dan menggunakan bagian-bagian jalan non tol :
  - Ruang Manfaat Jalan (Rumaja);
  - Ruang Milik Jalan (Rumija);
  - Ruang Pengawasan Jalan (Ruwasja)

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmptsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPTSP-SPUPR-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	---

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait



4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko - Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha); - Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Menteri PUPR No. 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.



7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



### C. Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan

KODE KBLI: 38120, 38220, 37011, 37012, 37021, 37022, 02209.

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-SLHK-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a> 2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA. 3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis. 4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi) 5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa : a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP. b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan. c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan 6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi) 7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko - Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha); - Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.



		3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. Permen LHK No. 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan</li><li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## D. Sektor Perdagangan

KODE KBLI: 47221, 47999, 63122, 45101, 45102, 45103, 45104, 45202, 45301, 45302, 45401, 45401, 45402, 45403, 45404, 45405, 45406, 46100, 46201, 46202, 46203, 46204, 46205, 46208, 46209, 46311, 46312, 46313, 46314, 46315, 46319, 46321, 46322, 46323, 46325, 46326, 46327, 46331, 46332, 46334, 46335, 46339, 46411, 46412, 46413, 46414, 46419, 46421, 46422, 46430, 46491, 46492, 46493, 46494, 46495, 46499, 46511, 46512, 46521, 46522, 46523, 46530, 46591, 46592, 46593, 46594, 46599, 46631, 46632, 46633, 46634, 46635, 46636, 46637, 46638, 46639, 46651, 46693, 46694, 46695, 46696, 46699, 46900, 47111, 47112, 47191, 47192, 47211, 47212, 47213, 47214, 47219, 47222, 47230, 47241, 47242, 47243, 47244, 47245, 47249, 47411, 47412, 47413, 47414, 47415, 47420, 47511, 47512, 47513, 47521, 47522, 47523, 47524, 475 25, 47527, 47528, 47529, 47530, 47591, 47592, 47593, 47594, 47595, 47596, 47597, 47599, 47611, 47612, 47620, 47630, 47650, 47714, 47731, 47732, 47733, 47734, 47735, 47736, 47737, 47739, 47741, 47742, 47743, 47744, 47745, 47746, 47749, 47752, 47754, 47761, 47762, 47763, 47764, 47781, 47782, 47783, 47784, 47785, 47789, 47791, 47792, 47793, 47796, 47797, 47811, 47812, 47813, 47814, 47816, 47819, 47821, 47822, 47823, 47824, 47826, 47827, 47829, 47831, 47832, 47833, 47829, 47831, 47832, 47833, 47834, 47841, 47845, 47846, 47849, 47851, 47952, 47853, 87854, 47855, 47859, 47861, 47862, 47863, 47864, 47865, 47866, 47867, 47869, 47871, 47872, 47973, 47874, 47875, 47876, 47877, 47879, 47881, 47882, 47883, 47893, 47894, 47895, 47896, 47897, 47899, 47911, 47912, 47913, 47914, 47919, 47920, 47991, 47992, 47993, 47994, 47995, 47997, 47998, 52101, 52102, 52109, 77400, 68111.

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpptsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPPTSP-SP-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERDAGANGAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPPTSP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPPTSP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPPTSP.</li> </ol> </li> </ol>



		b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan. c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan 6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi) 7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko - Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha); - Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Permendag No. 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS



		3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## E. Sektor Perindustrian

KODE KBLI: 10130, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10311, 10312, 10313, 10314, 10320, 10330, 10391, 10393, 10399, 10411, 10412, 10413, 10414, 10415, 10421, 10422, 10423, 10424, 10431, 10432, 10433, 10434, 10435, 10436, 10437, 10490, 10510, 10520, 10531, 10532, 10590, 10611, 10612, 10613, 10614, 10615, 10616, 10621, 10622, 10623, 10629, 10631, 10632, 10633, 10634, 10635, 10636, 10710, 10721, 10722, 10723, 10729, 10731, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10762, 10763, 10771, 10772, 10773, 10774, 10779, 10791, 10792, 10793, 10794, 10795, 10796, 10799, 10801, 10802, 11032, 11040, 11050, 11051, 11052, 11090, 12011, 12012, 12013, 12019, 12091, 12099, 13111, 13112, 13113, 13121, 13122, 13123, 13131, 13132, 13133, 13134, 13911, 13912, 13913, 13921, 13922, 13923, 13924, 13925, 13926, 13929, 13930, 13941, 13942, 13991, 13992, 13993, 13994, 13995, 13996, 13999, 14111, 14112, 14120, 14131, 14132, 14200, 14301, 14302, 14303, 15111, 15112, 15113, 15114, 15121, 15122, 15123, 15129, 15201, 15202, 15203, 15209, 16101, 16102, 16103, 16104, 16105, 16211, 16212, 16213, 16214, 16215, 16221, 16222, 16230, 16291, 16292, 16293, 16294, 16295, 16299, 17011, 17012, 17013, 17014, 17019, 17021, 17022, 17091, 17099, 18111, 18112, 18113, 18120, 18201, 18202, 19100, 19212, 19213, 19291, 19292, 20111, 20112, 20113, 20114, 20115, 20116, 20117, 20118, 20119, 20121, 20122, 20123, 20124, 20125, 20126, 20127, 20128, 20129, 20131, 20132, 20211, 20212, 20213, 20214, 20221, 20222, 20223, 20231, 20232, 20233, 20234, 20291, 20292, 20293, 20294, 20295, 20296, 20299, 20301, 20301, 20302, 21011, 21012, 21013, 21014, 21015, 21021, 21022, 21023, 22111, 22112, 22121, 22122, 22123, 22191, 22192, 22193, 22194, 22199, 22210, 22220, 22230, 22291, 22292, 22293, 22299, 23111, 23112, 23119, 23121, 23122, 23123, 23124, 23129, 23911, 23919, 23921, 23922, 23923, 23929, 23931, 23932, 23933, 23939, 23941, 23942, 23943, 23951, 23952, 23953, 23954, 23955, 23956, 23957, 23959, 23961, 23962, 23963, 23969, 23990, 24101, 24102, 24103, 24201, 24202, 24203, 24204, 24205, 24310, 24320, 25111, 25112, 25113, 25119, 25120, 25130, 25200, 25910, 25920, 25931, 25932, 25933, 25934, 25940, 25951, 25952, 25991, 25992, 25993, 25994, 25995, 25999, 26110, 26120, 26210, 26220, 26310, 26320, 26391, 26399, 26410, 26420, 26490, 26511, 26512, 26513, 26514, 26520, 26601, 26602, 26710, 26791, 26792, 26800, 27111, 27112, 27113, 27120, 27201, 27202, 27203, 27310, 27320, 27330, 27401, 27402, 27403, 27404, 27409, 27510, 27520, 27530, 27900, 28111, 28112, 28113, 28120, 28130, 28140, 28151, 28152, 28160, 28171, 28172, 28173, 28174, 28179, 28180, 28191, 28192, 28193, 28199, 28210, 28221, 28222, 28223, 28224, 28230, 28240, 28250, 28261, 28262, 28263, 28264, 28265, 28291, 28292, 28299, 29101, 29102, 29200, 29300, 30111, 30112, 30113, 30120, 30200, 30300, 30400, 30911, 30912, 30921, 30922, 30990, 31001, 31002, 31003, 31004, 31009, 32111, 32112, 32113, 32114, 32115, 32119, 32120, 32201, 32202, 32300, 32401, 32402, 32501, 32502, 32503, 32509, 32901, 32902, 32903, 32904, 32905, 32906, 32907, 32909, 33111, 33112, 33119, 33121, 33122, 33131, 33132, 33133, 33141, 33142, 33149, 33151, 33152, 33153, 33159, 33190, 33200, 35301, 35302, 37021, 37022, 38212, 38301, 38302, 45201, 45407, 58130, 58200, 59111, 59112, 59121, 59122, 61925, 61929, 62011, 62012, 62019, 62021, 62024, 62029, 62090, 63111, 63112, 63121, 63122, 68130, 70209, 71102, 71201, 71202, 71203, 71204, 71205, 71206, 71209, 72102, 72102, 72104, 72109, 74100, 74909, 77301, 77391, 82920, 95110, 95120, 95210, 95220, 95230, 95240, 95299.



 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpmsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPTSP-SI-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERINDUSTRIAN

### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPTSP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPTSP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPTSP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko - Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha); - Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpmsp.makassarkota.go.id">http://dpmpmsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> <li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li> </ol>



B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. Permenperin No. 8 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian.</li><li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## F. Sektor Pariwisata

KODE KBLI: 91023, 91024, 91029, 79111, 55193, 56101, 56102, 56109, 56303, 56103, 56104, 56304, 56306, 55120, 55110, 55194, 55130, 55192, 55199, 55191, 90040, 90030, 93191, 93111, 93114, 93119, 96121, 90011, 90012, 90021, 90022, 90023, 90029, 93115, 93116, 93195, 93232, 93299, 68112, 90090, 82301, 82302, 79911, 79912, 70201, 79922, 79990, 93244, 79129, 79119, 93231, 91021, 91022, 93221, 93224, 93239, 49425, 55193, 79121, 55900, 55120, 22110, 55194, 56101, 93292, 93219, 96129, 93229, 93193.,

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPSTP-SPAR-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR PARIWISATA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>- Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);</li> </ul>



6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>
----	-----------------------	---

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. Permenparekraf No. 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata</li><li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## G. Sektor Kelautan dan Perikanan

KODE KBLI: 03121, 03122, 03123, 03124, 03125, 03126, 03129, 03133, 03143, 03212, 03213, 03221, 03222, 03223, 03224, 03225, 03226, 03227, 03229, 03231, 03232, 03233, 03241, 03242, 03243, 03251, 03252, 03253, 03254, 03255, 03259, 03261, 03262, 03263, 08930, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10414, 10779, 10794, 47215, 47245, 47753, 47754, 47815, 47825, 47829, 50222.

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPSTP-SKP-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>- Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);</li> </ul>



6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>
----	-----------------------	---

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. PermenKP No. 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan</li><li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## H. Sektor Lainnya (Koperasi dan UMKM)

KODE KBLI: 64141, 64142, 64143, 64144, 64145, 64146, 64147, 64148

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPTSP-SKP-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR LAINNYA (KOPERASI DAN UMKM)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPTSP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPTSP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPTSP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko - Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha); - Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstsp.makassarkota.go.id">http://dpmpstsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> </ol>



		3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

<b>No.</b>	<b>Komponen</b>	<b>Uraian</b>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. PermenKP No. 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan</li><li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## I. Sektor Pertanian

KODE KBLI: 01191, 01192, 01411, 01412, 01413, 01414, 01420, 01430, 01441, 01442, 01443, 01444, 01445, 01450, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01467, 01468, 01469, 01491, 01492, 01493, 01494, 01495, 01496, 01497, 01499, 01621, 01622, 01623, 01629, 10110, 10120, 10130, 15111, 47726, 47727, 47728, 47729, 75000, 01111, 01112, 01113, 01114, 01115, 01119, 01121, 01122, 01135, 10611, 10612, 10613, 10621, 10631, 10632, 01612, 01630, 01640, 01611, 01613, 01614, 01619, 10391, 10392, 10802, 01116, 01131, 01132, 01133, 01134, 01136, 01139, 01193, 01194, 01210, 01220, 01230, 01240, 01251, 01253, 01199, 01259, 01283, 01285, 01286, 01301, 01302, 01118, 01140, 01150, 01191, 01220, 01252, 01261, 01262, 01270, 01281, 01282, 01284, 01285, 01286, 01289, 01291, 01299, 10421, 10422, 10431, 10721, 10763, 12091, 22121, 01630, 10731, 10772, 10423, 10761, 10722, 20294, 01117, 01137, 01160, 01269, 71202, 75000, 86903, 62023, 47211, 47212, 47213, 47219.

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPSTP-SPERT-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	---

## STANDAR PELAYANAN SEKTOR PERTANIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait



5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko - Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha); - Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar); - Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Peraturan Menteri Pertanian RI No. 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian 5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## J. Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan

KODE KBLI: 21022, 86903, 86101, 47721, 47722, 47842, 47843, 56305, 47723, 47844, 32909, 47724, 47725, 21015, 81290, 86103, 86105, 32501, 17091, 20231, 86102, 86902, 86104, 86901, 10211, 10212, 10214, 10291, 10311, 10312, 10312, 10313, 10330, 10413, 10422, 1024, 10611, 10612, 10621, 10622, 10629, 10633, 10710, 10722, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10750, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10792, 10793, 10794, 10799, 11052, 10392, 10391, 90011, 93219, 55194, 55192, 93294, 93113, 93114, 55110, 55120, 93292, 68120, 56302, 93291, 55191, 55199, 55900, 55130, 93211, 93293, 55193.

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-SKOM-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR KESEHATAN, OBAT DAN MAKANAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>- Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> </ul>



		- Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> <li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>4. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li> <li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li> <li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li> <li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li> <li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li> <li>2. Kepala Dinas</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## K. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan

KODE KBLI: Seluruh Perizinan Berusaha pada Sektor Pendidikan dan Kebudayaan merupakan Wewenang Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpptsp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPPTSP-SPK-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPPTSP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPPTSP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPPTSP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>- Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpptsp.makassarkota.go.id">http://dpmpptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> </ol>



		3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. Surat Edaran Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.</li><li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## L. Sektor Ketenagakerjaan

KODE KBLI: 78411, 78412, 78413, 78414, 78415, 78416, 78417, 78419, 78421, 78422, 78423, 78424, 78425, 78426, 78427, 78429, 78431, 78432, 78433, 78434, 78435, 78436, 78437, 78439.

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpptsp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPPTSP-SKT-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR KETENAGAKERJAAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPPTSP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPPTSP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPPTSP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>- Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpptsp.makassarkota.go.id">http://dpmpptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. Permenaker No. 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.</li><li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## M. Sektor Transportasi

KODE KBLI: 49442, 49450, 52222, 52223, 50211, 50228, 42103, 33151, 50111, 50141, 49216, 49219, 49229, 50212, 50213, 50221, 50222, 49415, 49421, 52221, 50135, 42914, 43120, 50223, 52215, 49429, 50114, 50131, 50134, 49423, 49212, 49214, 49411, 49414, 50218, 84127, 49110, 49120, 49441, 49442, 49450, 50114, 52221, 42910, 43210..

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPSTP-STr-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR TRANSPORTASI

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>- Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman</li> </ol>



		layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.
--	--	---

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 4. Permenhub No. 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi. 5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## N. Sektor Lainnya (Sosial)

KODE KBLI: 88911, 88919

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : <a href="http://www.dpmpstp.makassar.go.id">www.dpmpstp.makassar.go.id</a></p>	No. : SP-DPMPSTP-SL-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

### STANDAR PELAYANAN SEKTOR LAINNYA (SOSIAL)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai NSPK Sektor Terkait
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan izin usaha berbasis risiko pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi teknis.</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Sertifikat Standar oleh Sistem OSS-RBA (Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi)</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha berbasis risiko melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Berdasarkan Tingkat Risiko <ul style="list-style-type: none"> <li>- Risiko Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha);</li> <li>- Risiko Menengah Rendah: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Menengah Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + SS (Sertifikat Standar);</li> <li>- Risiko Tinggi: NIB (Nomor Induk Berusaha) + Izin + SS (Sertifikat Standar);</li> </ul>
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> </ol>



		3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. Permenkop dan UKM No. 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi</li><li>5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## O. Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

KODE KBLI: Semua KBLI terkait

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmptsp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPTSP-PBUMKU-OSSRBA Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

### STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	Sesuai Persyaratan yang Tercantum Dalam PB UMKU
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon memperoleh informasi pelayanan perizinan berusaha untuk mendukung kegiatan usaha (PB UMKU) secara online pada Sistem OSS-RBA di : <a href="http://oss.go.id/">http://oss.go.id/</a></li> <li>2. Pemohon melakukan permohonan perizinan berusaha untuk mendukung kegiatan usaha (PB UMKU) pada sistem OSS-RBA.</li> <li>3. Sistem OSS mengirimkan data pemohon dan kelengkapannya ke Akun Dinas Teknis terkait untuk dilakukan verifikasi administrasi dan teknis (termasuk peninjauan lapangan bila diperlukan).</li> <li>4. Hasil verifikasi teknis dikirimkan ke Akun DPMPSTP untuk dilakukan validasi verifikasi teknis.</li> <li>5. Notifikasi persetujuan oleh Kepala Dinas DPMPSTP. Notifikasi tersebut dapat berupa :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Disetujui : Sistem OSS akan menerbitkan Perizinan Berusaha oleh DPMPSTP.</li> <li>b. Kurang lengkap : Sistem OSS akan menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan dokumen permohonan perizinan.</li> <li>c. Ditolak : Sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ol> </li> <li>6. Persetujuan dan penerbitan Perizinan Berusaha untuk mendukung kegiatan usaha (PB UMKU) oleh Sistem OSS-RBA.</li> <li>7. Pemohon akan menerima perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha (PB UMKU) melalui E-mail pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (Empat Belas) Hari Kerja dan 1 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB-UMKU)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> <li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li> </ol>



B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>5. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>6. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## P. Perizinan Non OSS

### 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-1 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

## STANDAR PELAYANAN PKKPR NON BERUSAHA

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Administrasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fotocopy KTP</li> <li>➤ SPPT dan bukti pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>➤ Surat pernyataan tidak dalam sengketa</li> <li>➤ Softcopy dokumen usulan kegiatan</li> </ul> <p><b>Teknis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pertimbangan teknis BPN (disetor setelah verifikasi kelengkapan persyaratan administrasi dan dokumen usulan kegiatan dilakukan)</li> <li>➤ Koordinat lokasi : berupa <i>shapefile</i> (SHP) poligon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan atau nomor identifikasi bidang untuk tanah yang telah bersertifikat;</li> <li>➤ Kebutuhan luas lahan kegiatan pemanfaatan ruang (dalam satuan m<sup>2</sup> atau Ha) : luas kebutuhan lahan rencana sesuai luas poligon yang diupload;</li> <li>➤ Informasi penguasaan tanah : Pinjam Pakai (lampirkan bukti pinjam pakai dengan menyebut luas lahan yang menjadi objek pinjam pakai dan nomor Surat Tanah serta luas keseluruhan Surat Tanah), Sewa (lampirkan bukti sewa dengan menyebut luas lahan yang menjadi objek sewa dan nomor Surat Tanah serta luas keseluruhan Surat Tanah), Milik (lampirkan bukti kepemilikan dengan menyebut luas lahan yang menjadi hak milik);</li> <li>➤ Informasi jenis kegiatan (KBLI) : berupa informasi rencana kegiatan pemanfaatan ruang yang diajukan oleh pemohon;</li> <li>➤ Rencana jumlah lantai bangunan;</li> <li>➤ Rencana luas lantai bangunan;</li> <li>➤ Rencana teknis bangunan dan/atau Rencana Induk Kawasan (melampirkan gambar denah bangunan beserta dengan ukurannya dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/PBG (jika ada);</li> <li>➤ Softcopy dokumen usulan kegiatan.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPSTP (Solata' Boss).</li> <li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri</li> </ol>



		DPMPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan. 3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i> . 4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan) 5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan. 6. Kepala Dinas DPMPTSP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	11 (sebelas) Hari Kerja dan 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Retribusi PNPB
5.	Produk Pelayanan	PKKPR Non Berusaha
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 5. Permen ATR /Ka BPN No. 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 6. Permen ATR /Ka BPN No. 15 tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang 7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 8. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer



		2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-2 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

### STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	(Dalam Bentuk File PDF)  ➤ Memiliki akun SIMBG ➤ DATA TANAH : Data Profil Tanah : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen Kepemilikan Data Tanah</li> <li>• Data Teknis Tanah (Gambar dan/atau uraian kontur tanah dan informasi tentang Hasil Penyelidikan Tanah)</li> </ul> ➤ DATA UMUM : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi KTP/KITAS</li> <li>• Informasi KRK/KKPR</li> <li>• Dokumen Lingkungan Sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL) / Izin Lokasi</li> <li>• Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi Badan Usaha atau Perseorangan dan Arsitek Berlisensi / STRA</li> </ul> ➤ DATA TEKNIS : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Data Teknis Arsitektur</li> <li>• Data Teknis Struktur</li> <li>• Data Teknis Mekanikal, Elektrikal dan Plambing</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Panduan Pendaftaran Akun SIMBG</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuka situs <b>simbg.pu.go.id</b> melalui komputer/ smartphone;</li> <li>2. Klik <b>Daftar</b> pada menu atas maupun tombol <b>Daftar</b> pada halaman SIMBG;</li> <li>3. Pilih daftar sebagai Pemohon, isi alamat email aktif dan kata sandi sesuai keinginan anda beserta kode keamanan pada form pendaftaran, lalu klik <b>“irim”</b>;</li> <li>4. Pemohon akan mendapat informasi pendaftaran berhasil, dan silahkan buat alamat email anda untuk proses verifikasi;</li> <li>5. Pemohon akan mendapatkan email verifikasi pada email terdaftar, Pemohon diminta untuk mengklik tautan <b>“Verifikasi”</b> berwarna biru pada badan email;</li> <li>6. Setelah pemohon mengklik tautan tersebut, Pemohon akan diarahkan pada halaman SIMBG untuk melengkapi Data Diri Pemohon;</li> <li>7. Setelah melengkapi data diri Pemohon klik <b>“Simpan”</b>;</li> <li>8. Proses pendaftaran Pemohon berhasil.</li> </ol>



		<p style="text-align: center;"><b>Panduan Masuk Akun Pemohon</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Klik <b>“Masuk”</b> pada menu atas maupun tombol <b>“Masuk”</b> pada halaman SIMBG;</li><li>2. Mengisikan alamat email dan kata sandi Pemohon beserta kode keamanan dengan benar pada form masuk;</li><li>3. Lalu klik <b>“Masuk”</b> pada form masuk;</li><li>4. Jika Pemohon belum melengkapi Data Diri, Pemohon akan otomatis diarahkan pada halaman SIMBG untuk melengkapi Data Diri;</li><li>5. Tetapi jika Pemohon sudah Melengkapi Data Diri, maka Pemohon akan langsung diarahkan pada halaman beranda Pemohon;</li><li>6. Proses masuk berhasil.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Panduan Permohonan Izin PBG</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pada halaman Beranda klik <b>“Tambah”</b> untuk menambahkan pendaftaran permohonan PBG;</li><li>2. Akan muncul jenis permohonan perizinan klik <b>“Persetujuan Bangunan Gedung”</b> untuk mendaftarkan permohonan PBG;</li><li>3. Pilih <b>“Jenis Permohonan”</b> untuk memilih jenis permohonan yang akan didaftarkan;</li><li>4. Pilih <b>“Fungsi Bangunan”</b> sesuai dengan PBG yang akan dimohonkan;</li><li>5. Pilih <b>“Jenis Bangunan”</b> sesuai dengan PBG yang dimohonkan;</li><li>6. Pemohon melengkapi Data Bangunan sesuai dengan PBG yang dimohonkan;</li><li>7. Klik <b>“Simpan”</b>;</li><li>8. Setelah mengisi Data Bangunan, Pemohon akan diarahkan ke halaman Form Permohonan Konsultasi yang berisi data diri Pemohon. Pemohon dapat memperbarui data diri pada halaman ini dengan mengisikan pada kolom yang tersedia;</li><li>9. Klik <b>“simpan”</b>;</li><li>10. Klik <b>“selanjutnya”</b>;</li><li>11. Pemohon dapat melihat kembali data Bangunan dan Melengkapi data Alamat Bangunan tersebut;</li><li>12. Klik <b>“simpan”</b>;</li><li>13. Klik <b>“selanjutnya”</b>, lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Tanah;</li><li>14. Klik <b>“Tambah Data”</b> pada data tanah untuk mengisikan informasi tanah bangunan yang dimohonkan;</li><li>15. Isi dan lengkapi data tanah, lalu klik <b>“Simpan”</b>;</li><li>16. Setelah data tanah tersimpan, klik <b>“Choose File”</b> untuk memilih file Data Teknis Tanah yang diminta oleh system;</li><li>17. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik <b>“Selanjutnya”</b>;</li><li>18. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Umum;</li><li>19. Klik <b>“Choose File”</b> untuk memilih file Data Umum yang diminta oleh system;</li><li>20. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik <b>“Selanjutnya”</b>;</li></ol>
--	--	--



		<ol style="list-style-type: none"> <li>21. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Teknis Arsitektur dan Struktur;</li> <li>22. Klik <b>“choose file”</b> untuk memilih file Data Teknis Arsitektur dan Struktur yang diminta oleh system;</li> <li>23. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik <b>“Selanjutnya”</b>;</li> <li>24. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Teknis MEP;</li> <li>25. Klik <b>“choose file”</b> untuk memilih file Data Teknis MEP yang diminta oleh system;</li> <li>26. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik <b>“Selanjutnya”</b>;</li> <li>27. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Pernyataan;</li> <li>28. Centang pilihan konfirmasi kebenaran data untuk bertanggung jawaban Pemohon atas kebenaran data yang telah diisikan dan dokumen yang diunggah pada system;</li> <li>29. Centang <b>“Ceklis Jika Setuju”</b> jika Pemohon sudah mencentang semua konfirmasi kebenaran data pada system;</li> <li>30. Klik <b>“Simpan”</b>;</li> <li>31. Data dan unggahan dokumen Pemohon akan tersimpan pada system dan akan menunggu verifikasi dari TPA/TPT yang ditugaskan</li> <li>32. Proses Pengajuan selesai dan "Status Permohonan" dapat dilihat paada Halaman Beranda Pemohon</li> <li>33. Pemohon menerima <b>Notifikasi</b> melalui SIMBG: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Notifikasi SKPD Teknis;</li> <li>b. Notifikasi “Disetujui”: sistem SIMBG akan menerbitkan Perizinan yang sudah diajukan oleh Pemohon (bisa dicetak sendiri);</li> <li>c. Notifikasi “Kurang Lengkap”: sistem SIMBG menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan;</li> <li>d. Notifikasi “Ditolak”: sistem SIMBG menyampaikan penolakan.</li> </ol> </li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> <li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li> </ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2</li> </ol>



		<p>Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. Peraturan Pemerintah No. 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang.</li><li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pemanfaatan SIMBG.</li><li>5. Permen ATR /Ka BPN No. 15 tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



### 3. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmtsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMTSP-PPBNP-NONOSS-3 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

## STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF)

1. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Syarat Administrasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Surat Permohonan Pembahasan Pemeriksaan Laik Fungsi dan Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi (SLF)</li> <li>➢ Surat Pernyataan Antara Lain : Pemeriksaan Ditandatangani Pengkaji Teknis, Kesiadaan Hadir Dalam Sidang dan Kebenaran Data</li> <li>➢ Dokumen Legalitas Pengkaji Teknis dan Perusahaan Pemohon</li> <li>➢ Dokumen Perizinan Pendukung, Antara Lain : Kajian Teknis Tata Ruang, IMB/PBG, Izin Pembuangan Limbah, ANDALALIN, dan lain-lain.</li> <li>➢ Gambar Teknis Arsitektur, Struktur dan Mekanikal Elektrikal</li> <li>➢ Dokumen Lingkungan dan Keselamatan Kerja (K3)</li> <li>➢ Dokumen Hasil pemeriksaan dan Rekomendasi Tim Tenaga Ahli Bangunan Gedung (Disusun Setelah Pelaksanaan Sidang)</li> </ul> <p>Untuk bangunan eksisting, pemeriksaan kelaikan fungsi untuk proses penerbitan SLF dilakukan dengan memeriksa kesesuaian dokumen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Identitas Pemilik,</li> <li>➢ Kondisi Bangunan Gedung;</li> <li>➢ Kesesuaian dengan KRK;</li> <li>➢ Dokumen IMB/PBG (Dalam hal tidak ada dokumen PBG, pemeriksaan dilakukan dengan dokumen rencana teknis atau <i>as built drawing</i> yang memuat aspek keselamatan bangunan gedung)</li> <li>➢ Informasi pelaksanaan Pemeliharaan dan Perawatan.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><b>Fase Konstruksi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat permohonan pemeriksaan dan penerbitan SLF dan SBKBG</li> <li>2. Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi Atau Manajemen Konstruksi Membuat Daftar Simak Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi</li> <li>3. Penilik/Pengkaji Teknis Penyedia Jasa Pengawasan Konstruksi Atau Manajemen Konstruksi Membuat Daftar Simak Hasil Pemeriksaan Kelaikan Fungsi</li> <li>4. Dinas Teknis terkait Menindaklanjuti Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi</li> <li>5. Kepala DPMTSP menandatangani dan menerbitkan SLF dan SBKBG secara elektronik.</li> <li>6. Mengirimkan kepada pemohon melalui aplikasi.</li> </ol>



		<p>7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui aplikasi.</p> <p style="text-align: center;"><b>Bangunan Eksisting</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon memberikan Bukti Pembayaran,</li><li>2. <i>Front Office</i> melakukan verifikasi pembayaran retribusi, menyusun konsep SLF dan SBKKBG.</li><li>3. Pelaksana menginput konsep SLF dan SBKKBG dan meneruskan kepada JF untuk diverifikasi</li><li>4. Pelaksana memeriksa dan memverifikasi konsep SLF dan SBKKBG, serta meneruskan ke Kabid/JF PP.</li><li>5. Kabid/JF Penata Perizinan memeriksa dan meneruskan konsep SLF dan SBKKBG kepada Kepala Dinas melalui aplikasi.</li><li>6. Kepala DPMPSTP memeriksa dan menandatangani SLF dan SBKKBG secara elektronik.</li><li>7. Pelaksana mengirimkan kepada pemohon melalui aplikasi.</li><li>8. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui aplikasi.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b>Perpanjangan SLF</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pelaksana melakukan pemeriksaan kelengkapan standar teknis</li><li>2. TPA/TPT melakukan pemeriksaan kelaikan fungsi bangunan</li><li>3. TPA/TPT menerbitkan surat pemenuhan standar teknis</li><li>4. Kepala DPMPSTP menerbitkan SLF dan pembaharuan data SBKKBG melalui aplikasi.</li><li>5. Pelaksana mengirimkan kepada pemohon melalui aplikasi.</li><li>6. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui aplikasi.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai NSPK Sektor Terkait
4.	Biaya/Tarif	Sesuai NSPK Sektor Terkait
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li></ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia</li><li>5. Peraturan Menteri PUPR No. 3 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PUPR No. 27/PRT/M/2018 tentang Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung.</li><li>6. Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 7 Tahun 2023 tentang Bangunan Gedung.</li><li>7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>8. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>4. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



#### 4. Izin Kawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Site Plan)

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpptsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPPTSP-PPBNP-NONOSS-4 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN IZIN KAWASAN PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN (SITE PLAN)

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	a. Fotocopy Surat Tanah/PBB/ Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon (1 Rangkap) b. PKKPR c. Peta Lokasi Yang Dimohonkan (Koordinat X dan Y) (1 Rangkap) d. Gambar Rencana Site Plan Yang Telah Ditandatangani Pemohon Bermeterai Cukup (4 Rangkap) e. Gambar Plot Surat Tanah f. Gambar Rencana Bangunan (1 Rangkap) g. Keterangan Rencana Kota (KRK) dan Site Plan Lama (Untuk Permohonan Revisi) h. File Site Plan Dalam Bentuk File AutoCad (Flash Disk)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loker Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li> <li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li> <li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik.</li> <li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>8. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li> </ol> <p><b>Melalui Aplikasi Solata' Boss :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP.</li> <li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li> <li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li> <li>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan.</li> </ol>



		6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPSTP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	8 Delapan) Hari Kerja dan 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kawasan Perumahan dan Kawasan Permukiman (Site Plan)
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Kawasan Permukiman 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No. 14 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 5. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia 6. Peraturan Menteri PUPR No. 12 Tahun 2020 tentang Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman 7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 8. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang



6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 5. Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung/Pertelaan Bangunan

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpptsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPPTSP-PPBNP-NONOSS-5 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG/PERTELAAN BANGUNAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Syarat Administrasi :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Surat Permohonan</li> <li>➢ Fotocopy KTP (WNI) dan KITAS atau Visa/Paspor (WNA)</li> <li>➢ Fotocopy NPWP (Perseorangan) dan Akta Pendirian Perusahaan/NPWP Perusahaan (Perusahaan)</li> <li>➢ Fotocopy izin prinsip/izin lokasi</li> <li>➢ Fotocopy akta tanah (Jual/Beli/Sewa)</li> <li>➢ Fotocopy bukti pembayaran PBB tahun berjalan</li> </ul> <p><b>Syarat Teknis (Rekomendasi Teknis) : (Maksimal 10 Hari Kerja)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Fotocopy surat rekomendasi bebas banjir (Rekomendasi peil banjir) *Jika ada</li> <li>➢ Fotocopy KRK (Keterangan Rencana Kota)</li> <li>➢ Gambar Rencana Tapak/Site Plan dan rancangan bangunan</li> <li>➢ Fotocopy IMB (Izin Membangun Bangunan)</li> <li>➢ Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL, SPPL, AMDALALIN)</li> <li>➢ Fotocopy gambar jaringan instalasi yang berwenang atas uji kelayakan</li> <li>➢ Rekomendasi dari instansi yang berwenang atas uji kelayakan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loket Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li> <li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li> <li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik.</li> <li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>8. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li> </ol>



		<b>Melalui Aplikasi Solata Bos :</b> 1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPTSP. 2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri DPMPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan. 3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i> . 4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan) 5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan. 6. Kepala Dinas DPMPTSP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung/Pertelaan Bangunan
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 5. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer



		2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 6. Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-6 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	---

### STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN HASIL ANALISIS DAMPAK LALU LINTAS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>➢ Surat Permohonan Persetujuan Analisis Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN)</li> <li>➢ Bukti Kepemilikan atau Penguasaan Lahan</li> <li>➢ Bukti Kesesuaian Tata Ruang dan/atau Izin Pemanfaatan Ruang (PKKPR)</li> <li>➢ Gambar Tata Letak Bangunan (Site Plan) dan DED Bangunan yang Diusulkan</li> <li>➢ Foto Kondisi Lokasi Pembangunan Baru atau Pengembangan</li> <li>➢ Dokumen Hasil ANDALALIN Pengembangan/Pembangunan yang Dikerjakan Konsultan</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li> <li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li> <li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik.</li> <li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>8. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> <li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li> </ol>



B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 30 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li><li>4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.</li><li>5. Peraturan Menteri Perhubungan No. PM 17 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Analisis Dampak Lalu Lintas.</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar No. 65 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Andalalin Pada Ruas Jalan Kota Makassar</li><li>7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>8. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 7. Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

 <p>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171 Website : www.dpmtsp.makassar.go.id</p>	<p>No. : SP-DPMTSP-PPBNP-NONOSS-7 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024</p>
---	---

### STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b><u>Administrasi :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Foto KTP / Surat Keterangan Domisili</li> <li>➤ Foto 3 x 4 Latar Merah</li> </ul> <p><b><u>Teknis :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Permohonan penerbitan untuk pertama kali dengan STR lama dan masih berlaku :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> </ul> </li> <li>➤ Permohonan penerbitan untuk pertama kali dengan STR seumur hidup yang telah lulus kurang dari 5 tahun sebelum UU No. 17 berlaku :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> </ul> </li> <li>➤ Tenaga kesehatan yang memiliki STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sebelum UU No. 17 berlaku :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> <li>• Bukti pemenuhan kompetensi (Kemenkes)</li> </ul> </li> <li>➤ Tenaga kesehatan yang memiliki STR lama dan masih berlaku sebelum UU No. 17 berlaku atau STR seumur hidup dan akan mengajukan perpanjangan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> <li>• Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi disertai surat pernyataan sudah cukup SKP</li> </ul> </li> <li>➤ Tenaga kesehatan yang memiliki STR lama dan masih berlaku sebelum UU No. 17 berlaku dan akan mengajukan SIP ke 2 dan ke 3 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> <li>• SIP ke 1 dan SIP ke 2</li> </ul> </li> <li>➤ Tenaga kesehatan yang memiliki STR seumur hidup akan mengajukan SIP ke 2 dan ke 3 :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li><li>• SIP ke 1 dan SIP ke 2</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP.</li><li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li><li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li><li>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</li><li>7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja dan 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpptsp.makassarkota.go.id">http://dpmpptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.</li><li>5. Surat Edaran No. HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 8. Izin Kerja Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmtsp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMTSP-PPBNP-NONOSS-8 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

### STANDAR PELAYANAN IZIN KERJA TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b><u>Administrasi :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Foto KTP / Surat Keterangan Domisili</li> <li>2. Foto 3 x 4 Latar Merah</li> </ol> <p><b><u>Teknis :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan penerbitan untuk pertama kali dengan STR lama dan masih berlaku :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> </ul> </li> <li>2. Permohonan penerbitan untuk pertama kali dengan STR seumur hidup yang telah lulus kurang dari 5 tahun sebelum UU No. 17 berlaku :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> </ul> </li> <li>3. Tenaga kesehatan yang memiliki STR seumur hidup namun tidak pernah praktik lebih dari 5 tahun sebelum UU No. 17 berlaku :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> <li>• Bukti pemenuhan kompetensi (Kemenkes)</li> </ul> </li> <li>4. Tenaga kesehatan yang memiliki STR lama dan masih berlaku sebelum UU No. 17 berlaku atau STR seumur hidup dan akan mengajukan perpanjangan :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> <li>• Bukti kecukupan Satuan Kredit Profesi disertai surat pernyataan sudah cukup SKP</li> </ul> </li> <li>5. Tenaga kesehatan yang memiliki STR lama dan masih berlaku sebelum UU No. 17 berlaku dan akan mengajukan SIP ke 2 dan ke 3 :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> <li>• SIP ke 1 dan SIP ke 2</li> </ul> </li> <li>6. Tenaga kesehatan yang memiliki STR seumur hidup akan mengajukan SIP ke 2 dan ke 3 :           <ul style="list-style-type: none"> <li>• STR</li> </ul> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat keterangan dari tempat kerja</li> <li>• SIP ke 1 dan SIP ke 2</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP.</li> <li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li> <li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li> <li>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</li> <li>7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (Tiga) Hari Kerja dan 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> <li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li> <li>4. Peraturan Badan Pusat Statistik No. 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia.</li> <li>5. Surat Edaran No. HK.02.01-MENKES-6-2024 tentang Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li> <li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet



3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 9. Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di Rumah Sakit Pemerintah

	<p>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	<p>No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-9          Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024          Tgl. Efektif : 23 Desember 2024</p>
--	--	--

### STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR PENETAPAN PENYELENGGARAAN UTD KELAS PRATAMA DI RS PEMERINTAH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>UMUM :</u></p> <p>a. <u>Administrasi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di kabupaten/kota saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi UTD kelas pratama dikeluarkan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota setempat.</li> </ul> </li> <li>➤ Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD.</li> <li>➤ Dokumen denah bangunan UTD.</li> <li>➤ Dokumen <i>self assessment</i> meliputi : kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana dan prasarana, peralatan, kendaraan dan sumberdaya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan.</li> </ul> <p>b. Durasi pemenuhan persyaratan standar adalah 3 (tiga) bulan dihitung sejak pelaku usaha memperoleh NIB.</p> <p>c. Persyaratan perpanjangan antara lain :             <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku.</li> <li>➤ Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD</li> <li>➤ Dokumen <i>self assessment</i> meliputi : kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana dan prasarana, peralatan, kendaraan dan sumberdaya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan.</li> </ul> </p> <p>d. Perubahan perizinan berusaha UTD dilakukan apabila terjadi perubahan terhadap nama UTD, identitas kepemilikan, jenis kelas kemampuan pelayanan</p>



		<p>dan/atau alamat UTD dengan melampirkan :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD</li><li>➤ Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku.</li><li>➤ Dokumen perubahan NIB</li><li>➤ Dokumen <i>self assessment</i> meliputi : kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana dan prasarana, peralatan, kendaraan dan sumberdaya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan.</li></ul> <p><b><u>KHUSUS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Daftar kelengkapan sarana, prasarana, dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan.</li><li>b. Daftar kendaraan UTD</li><li>c. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya.</li><li>d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD</li><li>e. Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)</li><li>f. SK penetapan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai lokasi usaha.</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loker Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li><li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li><li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li><li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan non berusaha/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik.</li><li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan non berusaha/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li><li>8. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li></ol> <p><b>Melalui Sistem DPMPSTP (Solata' Bos) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui Sistem DPMPSTP.</li><li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke Sistem DPMPSTP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li><li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi</li></ol>



		administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan) 5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan non berusaha/nonperizinan. 6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan melalui Sistem DPMPSTP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Pratama di RS Pemerintah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah 5. Permenkes No. 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah 6. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 7. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/652/2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan 8. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 9. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet



3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 10. Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di RS Pemerintah

 <p style="text-align: center;"> <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>  <small>Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small> </p>	<p>No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-10          Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024          Tgl. Efektif : 23 Desember 2024</p>
---	---

### STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR PENETAPAN PENYELENGGARAAN UTD KELAS MADYA DI RS PEMERINTAH

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>UMUM :</u></p> <p>a. <u>Administrasi :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen kajian mengenai pertimbangan persetujuan pendirian UTD yang diusulkan meliputi kecukupan pemenuhan kebutuhan darah di kabupaten/kota saat ini dan waktu tempuh lokasi UTD yang diusulkan dengan lokasi UTD lain dan/atau rumah sakit sekitar dengan ketentuan :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bagi UTD kelas pratama dikeluarkan oleh dinas kesehatan kabupaten/kota setempat.</li> </ul> </li> <li>➤ Dokumen profil UTD yang diusulkan meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD.</li> <li>➤ Dokumen denah bangunan UTD.</li> <li>➤ Dokumen <i>self assessment</i> meliputi : kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana dan prasarana, peralatan, kendaraan dan sumberdaya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan.</li> </ul> <p>b. Durasi pemenuhan persyaratan standar adalah 3 (tiga) bulan dihitung sejak pelaku usaha memperoleh NIB.</p> <p>c. Persyaratan perpanjangan antara lain :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku.</li> <li>➤ Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD</li> <li>➤ Dokumen <i>self assessment</i> meliputi : kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana dan prasarana, peralatan, kendaraan dan sumberdaya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan.</li> </ul> <p>d. Perubahan perizinan berusaha UTD dilakukan apabila terjadi perubahan terhadap nama UTD, identitas kepemilikan, jenis kelas kemampuan pelayanan dan/atau alamat UTD dengan melampirkan :</p>



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dokumen profil UTD meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu pelayanan UTD</li><li>➤ Dokumen perizinan berusaha UTD yang masih berlaku.</li><li>➤ Dokumen perubahan NIB</li><li>➤ Dokumen <i>self assessment</i> meliputi : kemampuan pelayanan UTD dan pemenuhan persyaratan sarana dan prasarana, peralatan, kendaraan dan sumberdaya manusia UTD sesuai dengan jenis kelas kemampuan pelayanan UTD yang diusulkan.</li></ul> <p><b><u>KHUSUS :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Daftar kelengkapan sarana, prasarana, dan peralatannya sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan.</li><li>b. Daftar kendaraan UTD</li><li>c. Daftar SDM sesuai dengan jenis kelas kemampuan UTD yang diusulkan, kompetensi profesi dan kewenangan pekerjaannya.</li><li>d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di UTD</li><li>e. Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)</li><li>f. SK penetapan fasilitas pelayanan kesehatan sebagai lokasi usaha.</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loker Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li><li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li><li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li><li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan non berusaha/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPTSP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik.</li><li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan non berusaha/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li><li>8. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li></ol> <p><b>Melalui Sistem DPMPTSP (Solata' Bos) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui Sistem DPMPTSP.</li><li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke Sistem DPMPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li><li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila</li></ol>



		diperlukan) 5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan non berusaha/nonperizinan. 6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon. 7. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan melalui Sistem DPMPSTP.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar Penetapan Penyelenggaraan UTD Kelas Madya di RS Pemerintah
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 4. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah 5. Permenkes No. 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah 6. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 7. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/652/2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan 8. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 9. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet



3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 11. Sertifikat Standar/Izin Operasional Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-11 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR/IZIN OPERASIONAL KLINIK PEMERINTAH NON BLU/BLUD

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>UMUM :</u></p> <p>a. Administrasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Badan Hukum Publik</li> <li>f. Dokumen Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik (Opsional Bagi Klinik Dengan Perizinan Baru)</li> <li>g. Dokumen profil klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik.</li> <li>h. Dokumen <i>Self Assesment</i> Klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.</li> </ul> <p>b. Perpanjangan Sertifikat Standar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen sertifikat standar klinik atau surat izin operasional klinik sebelumnya yang masih berlaku.</li> <li>➤ Dokumen <i>Self Assesment</i> Klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.</li> </ul> <p>c. Perubahan Sertifikat Standar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izin Berusaha Klinik yang masih berlaku.</li> <li>➤ Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik, dan/atau alamat klinik.</li> <li>➤ Dokumen perubahan NIB.</li> <li>➤ <i>Self Assesment</i> Klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM.</li> </ul> <p>Perubahan terhadap sertifikat standar klinik dilakukan dalam hal terjadi perubahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kepemilikan modal</li> <li>➤ Jenis klinik</li> <li>➤ Pelayanan dari rawat inap ke rawat jalan atau sebaliknya.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Penambahan pelayanan</li><li>➤ Alamat klinik.</li></ul> <p><b><u>KHUSUS :</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Daftar Sarana, prasarana, bangunan, peralatan, dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai.</li><li>b. Daftar SDM Klinik sesuai dengan kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi.</li><li>c. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik.</li><li>d. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik</li><li>e. Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)</li><li>f. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA).</li><li>g. SK penetapan fasilitas layanan kesehatan sebagai lokasi usaha.</li></ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loker Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li><li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li><li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li><li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan non berusaha/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik.</li><li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan non berusaha/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li><li>8. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li></ol> <p><b>Melalui Sistem DPMPPTSP (Solata' Bos) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui Sistem DPMPPTSP.</li><li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke Sistem DPMPPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li><li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li><li>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan non berusaha/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</li><li>7. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan melalui Sistem DPMPPTSP.</li></ol>



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar/Izin Operasional Klinik Pemerintah Non BLU/BLUD
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>4. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan</li><li>5. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/652/2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 12. Sertifikat Standar/Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah Tipe C dan D NON BLU/BLUD

 <p>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171 Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	<p>No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-12 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024</p>
---	---

### STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR/IZIN OPERASIONAL RS PEMERINTAH TIPE C DAN D NON BLU/BLUD

#### A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (*service delivery*) yaitu :

No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>UMUM :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Badan Hukum Publik</li> <li>Profil Rumah Sakit, paling sedikit meliputi : visi dan misi; lingkup kegiatan; rencana strategis; struktur organisasi; perencanaan pemenuhan ketersediaan tenaga kesehatan dan tenaga non kesehatan terhadap jumlah, spesialisasi dan kualifikasi SDM; perencanaan kebutuhan sarana, prasarana dan alat kesehatan terhadap jumlah, jenis dan spesifikasi.</li> <li>Dokumen komitmen untuk melakukan akreditasi oleh Lembaga Akreditasi Rumah Sakit (untuk Rumah Sakit baru).</li> <li>Surat keterangan kesesuaian peruntukan lokasi dan lahan serta pertimbangan kebutuhan rumah sakit dari Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota setempat.</li> </ol> <p><u>PERPANJANGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku.</li> <li>Dokumen Bukti Akreditasi.</li> <li><i>Self Assessment</i> Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, SDM, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang.</li> <li>Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru.</li> <li>Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi.</li> </ol> <p><u>PERUBAHAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Izin Berusaha Rumah Sakit yang masih berlaku.</li> <li>Dokumen surat pernyataan penggantian badan hukum, nama Rumah Sakit, kepemilikan modal, jenis rumah sakit, klasifikasi rumah sakit, dan/atau alamat rumah sakit yang ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit.</li> <li>Dokumen perubahan NIB</li> <li><i>Self Assessment</i> Rumah Sakit yang meliputi jenis pelayanan, SDM, fasilitas kesehatan, peralatan dan sarana penunjang.</li> </ol>



		<p><u>KHUSUS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ <i>Feasibility Study</i><ul style="list-style-type: none"><li>• Kajian kebutuhan pelayanan rumah sakit.</li><li>• Kajian kebutuhan lahan, bangunan, prasarana, SDM dan peralatan sesuai kriteri klasifikasi rumah sakit.</li><li>• Kajian kemampuan pendanaan/pembiayaan</li></ul></li><li>➤ <i>Detail Engineering Design (DED)</i></li><li>➤ <i>Master Plan</i></li><li>➤ Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru.</li><li>➤ Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi.</li><li>➤ SK penetapan fasilitas layanan kesehatan sebagai lokasi usaha.</li></ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loker Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li><li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li><li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li><li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan non berusaha/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik.</li><li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan non berusaha/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li><li>8. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li></ol> <p><b>Melalui Sistem DPMPSTP (Solata' Bos) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui Sistem DPMPSTP.</li><li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke Sistem DPMPSTP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li><li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li><li>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan non berusaha/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</li><li>7. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan melalui Sistem DPMPSTP.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)



5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar/Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah Tipe C dan D Non BLU/BLUD
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li><li>2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah</li><li>5. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan</li><li>6. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/652/2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>8. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



### 13. Sertifikat Standar/Izin Penyelenggaraan Puskesmas

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-13 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

## STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR/IZIN PENYELENGGARAAN PUSKESMAS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>UMUM :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dengan kriteria Puskesmas harus didirikan pada setiap kecamatan (Dalam kondisi tertentu dapat lebih dari 1 per kecamatan)</li> <li>b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah.</li> <li>c. Dokumen keputusan Walikota yang berisi : nama dan alamat, kategori, dan kemampuan pelayanan puskesmas.</li> </ul> <p><u>PERPANJANGAN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku.</li> <li>b. Profil Puskesmas yang paling sedikit memuat : lokasi, bangunan/sarana, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium, keorganisasian dan penyelenggaraan pelayanan.</li> </ul> <p><u>PERUBAHAN :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku.</li> <li>b. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah.</li> <li>c. Dokumen kajian kelayakan</li> <li>d. Dokumen keputusan Walikota yang berisi : nama dan alamat, kategori, dan kemampuan pelayanan puskesmas.</li> </ul> <p><u>KHUSUS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen kajian kelayakan pendirian Puskesmas (bagi Puskesmas yang pertama kali didirikan).</li> <li>➤ Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian dan laboratorium.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loket Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li> <li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi</li> </ol>



		<p>administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li> <li>Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan non berusaha/nonperizinan.</li> <li>Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik.</li> <li>Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan non berusaha/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li> </ol> <p><b>Melalui Sistem DPMPSTP (Solata' Bos) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui Sistem DPMPSTP.</li> <li>Pemohon melakukan <i>login</i> ke Sistem DPMPSTP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li> <li>Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li> <li>Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li> <li>Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan non berusaha/nonperizinan.</li> <li>Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</li> <li>Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan melalui Sistem DPMPSTP.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar/Izin Penyelenggaraan Puskesmas
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> <li>Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li> </ol>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</li> <li>Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang</li> <li>Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah</li><li>5. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan</li><li>6. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/652/2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>8. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 14. Sertifikat Standar/Izin Pendirian Laboratorium Medis

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : Jl. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-14 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT STANDAR/IZIN PENDIRIAN LABORATORIUM MEDIS

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><u>UMUM :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Surat Keputusan Sebagai Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) Laboratorium Medis Mandiri.</li> </ol> <p><u>PERPANJANGAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perizinan Berusaha laboratorium medis yang masih berlaku.</li> <li>2. <i>Self Assessment</i> yang terdiri atas : sarana, prasarana, peralatan, SDM dan pelayanan.</li> </ol> <p><u>PERUBAHAN :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen Sertifikat Standar Puskesmas yang masih berlaku.</li> <li>2. Surat Pernyataan perubahan badan hukum, nama laboratorium medis, jenis pelayanan, klasifikasi pelayanan, dan/atau alamat laboratorium medis yang ditandatangani oleh Walikota</li> <li>3. Dokumen perubahan NIB</li> </ol> <p><u>KHUSUS :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dokumen profil laboratorium medis yang memuat :             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visi dan Misi</li> <li>• Surat pernyataan waktu penyelenggaraan laboratorium medis</li> <li>• Surat pernyataan komitmen laboratorium medis untuk memenuhi standar fasilitas laboratorium medis beserta standar pelayanan sesuai dengan kualifikasi.</li> <li>• Surat pernyataan komitmen melakukan registrasi minimal 1 (satu) kali dalam setahun dan pelaporan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> <li>• Surat pernyataan melakukan perpanjangan izin paling lambat 6 (enam) bulan sebelum izin berakhir.</li> </ul> </li> <li>➤ Daftar sarana, prasarana, peralatan SDM dan prosedur.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loker Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li> </ol>



		<p>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</p> <p>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</p> <p>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan non berusaha/nonperizinan.</p> <p>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik.</p> <p>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan non berusaha/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</p> <p>8. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</p> <p><b>Melalui Sistem DPMPPTSP (Solata' Bos) :</b></p> <p>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui Sistem DPMPPTSP.</p> <p>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke Sistem DPMPPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</p> <p>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</p> <p>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</p> <p>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan non berusaha/nonperizinan.</p> <p>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan non berusaha/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</p> <p>7. Pemohon menerima perizinan non berusaha/nonperizinan melalui Sistem DPMPPTSP.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standar/Izin Pendirian Laboratorium Medis
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</p> <p>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</p> <p>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan</p> <p>2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-undang</p> <p>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>



		<ol style="list-style-type: none"><li>4. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2011 tentang Pelayanan Darah</li><li>5. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan</li><li>6. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.01/MENKES/652/2022 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Bidang Pelayanan Kesehatan dan Akreditasi Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li><li>7. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>8. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 15. Izin Operasional Lembaga Pendidikan Pelaku Usaha Non UMK

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : JL. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-15 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN NON UMK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Syarat Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab (jpeg, jpg, png)</li> <li>b. Pas Foto Penanggung Jawab (jpeg, jpg, png)</li> <li>c. IMB/PBG (Sesuai Fungsi Bangunan) (jpeg, jpg, png)</li> <li>d. Akta Pendirian Yayasan/ AHU (pdf)</li> <li>e. Kurikulum dan Lembar Pengesahan Kurikulum (pdf)</li> <li>f. Lembar Validasi (pdf)</li> <li>g. Struktur Organisasi (pdf)</li> <li>h. SK. Penanggung Jawab dan Pengajar (pdf)</li> <li>i. Sertifikat Tanah / Surat Perjanjian Sewa (minimal 3 Tahun) (pdf)</li> <li>j. Nomor Induk Berusaha (NIB) (pdf)</li> </ol> <p><b>Opsional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NPSN (Perpanjangan) (pdf)</li> <li>b. Izin Lama (Perpanjangan) (pdf)</li> <li>c. Berkas pendukung lainnya (pdf)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPSTP.</li> <li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri DPMPSTP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li> <li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li> <li>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</li> <li>7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPSTP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (Delapan) Hari Kerja dan 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non UMK
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> <li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li> </ol>



		3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>5. Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 16. Izin Operasional Lembaga Pendidikan Pelaku Usaha UMK

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmptsp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPTSP-PPBNP-NONOSS-16 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

### STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL LEMBAGA PENDIDIKAN UMK

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Syarat Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung Jawab (jpeg, jpg, png)</li> <li>b. Pas Foto Penanggung Jawab (jpeg, jpg, png)</li> <li>c. Surat Pernyataan Kesanggupan Menyelesaikan Dokumen PBG Sesuai Fungsi Bangunan</li> <li>d. Surat Pernyataan/Keterangan Kepemilikan Bangunan (Khusus Bangunan Pemerintah)</li> <li>e. Akta Pendirian Yayasan/ AHU (pdf)</li> <li>f. Kurikulum dan Lembar Pengesahan Kurikulum (pdf)</li> <li>g. Lembar Validasi (pdf)</li> <li>h. Struktur Organisasi (pdf)</li> <li>i. SK. Penanggung Jawab dan Pengajar (pdf)</li> <li>j. Sertifikat Tanah/Surat Perjanjian Sewa (Minimal 3 Tahun) (pdf)</li> <li>k. Nomor Induk Berusaha (NIB) (pdf)</li> </ol> <p><b>Opsional</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. NPSN (Perpanjangan) (pdf)</li> <li>b. Izin Lama (Perpanjangan) (pdf)</li> <li>c. Berkas pendukung (pdf)</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPSTP.</li> <li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri DPMPSTP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li> <li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li> <li>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</li> <li>7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPSTP</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (Delapan) Hari Kerja dan 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Lembaga Pendidikan Non UMK
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li><li>2. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>4. Peraturan Pemerintah No. 4 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan</li><li>5. Surat Edaran Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi No. 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan</li><li>6. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>7. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 17. Surat Keterangan Penelitian

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-17 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN SURAT KETERANGAN PENELITIAN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Individu :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rekomendasi Dari Dinas Penanaman Modal dan PTSP Provinsi Sulawesi Selatan</li> <li>2. Fotocopy e-KTP / Fotocopy KTP Makassar / Surat Keterangan Domisili dari Kantor Kelurahan Tempat Tinggal di Makassar</li> <li>3. Fotocopy Kartu Mahasiswa</li> <li>4. Proposal Penelitian Jilid Antero</li> <li>5. Pas Foto Berwarna Terbaru Ukuran 3 x 4 cm</li> </ol> <p><b>Lembaga/Ormas/Badan Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ketua Tim</li> <li>2. Akta Notaris</li> <li>3. Kementerian Hukum dan HAM (AHU)</li> <li>4. Surat Keterangan Terdaftar (bagi Ormas)</li> <li>5. Proposal</li> <li>6. Surat Tugas</li> <li>7. Pas Foto Terbaru Ketua Tim Ukuran 2 x 3 cm</li> <li>8. Surat Pernyataan</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li> <li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li> <li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik.</li> <li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>8. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li><li>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</li></ol>
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>3. Permendagri No. 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian</li><li>4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>5. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 18. Izin Pengumpulan Uang dan Barang

 <p><b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b>  <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b>          Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</p>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-18 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
---	--

### STANDAR PELAYANAN IZIN PENGUMPULAN UANG DAN BARANG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotocopy Akta Pendirian Organisasi / Lembaga atau Surat Tanda Daftar Organisasi Kemasyarakatan dari KemenkumHAM</li> <li>3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) Ketua / Direktur</li> <li>4. Surat Keterangan Domisili atau Nomor Induk Berusaha</li> <li>5. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>6. Bukti Setor Pajak Bumi dan Bangunan / Surat Sewa Tempat</li> <li>7. Nomor Rekening atau Wadah /Tempat Penampung Hasil Penyelenggaraan PUB</li> <li>8. Surat Pernyataan Keabsahan Dokumen Legalitas yang Ditandatangani Direktur / Ketua</li> <li>9. Surat Pernyataan Bermeterai Cukup yang Menyatakan PUB Tidak Disalurkan Untuk Kegiatan Radikalisme, Terorisme dan Kegiatan Yang Bertentangan Dengan Hukum</li> <li>10. Struktur Organisasi</li> <li>11. Tanda Daftar Lembaga Kesejahteraan Sosial (Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial)</li> <li>12. Rekomendasi dari Pejabat Yang Berwenang (Walikota)</li> <li>13. Rencana Kerja Penyelenggaraan Pengumpulan Dana atau Proposal yang Sekurang-kurangnya Memuat :               <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nama dan Alamat Organisasi/Lembaga</li> <li>• Kegiatan Sosial Terakhir yang Dilaksanakan</li> <li>• Maksud dan Tujuan Pengumpulan Dana/Sumbangan</li> <li>• Jangka Waktu dan Wilayah Penyelenggaraan</li> <li>• Mekanisme Penyaluran</li> <li>• Rincian Pembayaran</li> <li>• Contoh Iklan/Promosi/Brosur/Selebaran</li> </ul> </li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li> <li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li> <li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik.</li> <li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan/</li> </ol>



		nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon. 8. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Gratis (Non Retribusi)
5.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Uang dan Barang
6.	Pengelolaan Pengaduan	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpstp.makassarkota.go.id">http://dpmpstp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS. 2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja. 3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang. 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 3. Peraturan Menteri Sosial No. 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang 4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan. 5. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer 2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS 3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan 2. Kepala Dinas
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 19. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-19 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

### STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>A. Jenis Reklame : Papan/Billboard dengan luas bidang sampai dengan 6 m<sup>2</sup> (Non Konstruksi); Megatron; Berjalan.</b></p> <p><b>Syarat Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).</li> <li>b. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/IMB Reklame</li> <li>d. Fotocopy NIB (Pemohon Badan Usaha)</li> <li>e. Surat Pernyataan Kesanggupan Menanggung Segala Akibat</li> <li>f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> </ol> <p><b>Syarat Teknis (Maksimal 10 Hari Kerja) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Persetujuan Pemilik Bangunan/Lahan</li> <li>b. Sketsa Lokasi</li> <li>c. Desain dan Tipologi Reklame</li> <li>d. Foto Terbaru Rencana Lokasi / Lokasi Eksisting</li> <li>e. Fotocopy Surat Izin Penyelenggaraan Reklame (SIPR) sebelumnya (Untuk Perpanjangan Izin)</li> </ol> <p><b>B. Jenis Reklame : Papan/Billboard dengan luas bidang lebih dari 6 m<sup>2</sup> (Konstruksi); Megatron; Berjalan.</b></p> <p><b>Syarat Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).</li> <li>b. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/IMB Reklame</li> <li>d. Fotocopy NIB (Pemohon Badan Usaha)</li> <li>e. Surat Pernyataan Kesanggupan Menanggung Segala Akibat</li> <li>f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> </ol> <p><b>Syarat Teknis (Maksimal 10 Hari Kerja) : Reklame Papan/Billboard dan Megatron</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sketsa Lokasi</li> <li>b. Desain dan Tipologi Reklame</li> <li>c. Foto Terbaru Rencana Lokasi / Lokasi Eksisting</li> <li>d. Surat Pernyataan Tidak Akan Menuntut / Menghalangi Kegiatan Penertiban</li> <li>e. Gambar Rencana Konstruksi</li> <li>f. Perhitungan Konstruksi</li> </ol>



		<p>g. PBG/IMB Gedung dan KRK (Untuk Reklame yang diselenggarakan di atas bangunan)</p> <p>h. Fotocopy Surat Izin Penyelenggaraan Reklame (SIPR) sebelumnya (Untuk Perpanjangan Izin)</p> <p><b>Syarat Teknis (Maksimal 10 Hari Kerja) : Reklame Berjalan</b></p> <p>a. Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK)</p> <p>b. Foto Bidang Reklame Berjalan</p> <p>c. Surat Persetujuan Pemilik Kendaraan (Apabila kendaraan sewa)</p>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loket Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li><li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li><li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li><li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik.</li><li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li><li>8. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li></ol> <p><b>Melalui Aplikasi Solata Bos :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP.</li><li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li><li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li><li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li><li>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan.</li><li>6. Kepala Dinas DPMPPTSP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</li><li>7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPPTSP.</li></ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (Dua) s/d 12 (Dua Belas) Hari Kerja dan 4 Jam 10 Menit
4.	Biaya/Tarif	Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen
6.	Pengelolaan Pengaduan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmpptsp.makassarkota.go.id">http://dpmpptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</li><li>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</li></ol>



		3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.
--	--	--

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</li><li>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</li><li>3. Perwali Kota Makassar No. 45 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Reklame</li><li>4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</li><li>5. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li></ol>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</li><li>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</li><li>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</li></ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</li><li>2. Kepala Dinas</li></ol>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali



## 20. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil

 <b>PEMERINTAH KOTA MAKASSAR</b> <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU</b> <small>Alamat : J.L. Ahmad Yani No. 2, Makassar 90171          Website : www.dpmpstp.makassar.go.id</small>	No. : SP-DPMPSTP-PPBNP-NONOSS-20 Tgl. Pembuatan : 7 Oktober 2024 Tgl. Efektif : 23 Desember 2024
--	--

### STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME INSIDENTIL

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan ( <i>service delivery</i> ) yaitu :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p><b>Jenis Reklame : Baliho; Kain; Selebaran; Melekat; Film; Udara; Suara; Apung; Peragaan</b></p> <p><b>Syarat Administrasi :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP).</li> <li>b. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>c. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/IMB Reklame</li> <li>d. Fotocopy NIB (Pemohon Badan Usaha)</li> <li>e. Surat Pernyataan Kesanggupan Menanggung Segala Akibat</li> <li>f. Surat Kuasa (apabila dikuasakan)</li> </ol> <p><b>Syarat Teknis (3 Hari Kerja) :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Berita Acara Pemeriksaan Lapangan (BAPL) (Bila diperlukan)</li> <li>b. Rekomendasi Teknis dari Dinas Teknis</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><b>Melalui Loket Layanan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran melalui loket/<i>front office</i>, mengisi formulir dan melengkapi persyaratan.</li> <li>2. <i>Front office</i> memeriksa kelengkapan dokumen dan meneruskan ke <i>back office</i> (bila lengkap)</li> <li>3. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan).</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi.</li> <li>5. Unit perizinan (Bidang terkait) melakukan validasi, penomoran dan pencetakan perizinan/nonperizinan.</li> <li>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik.</li> <li>7. Mengirimkan ke loket penyerahan perizinan/nonperizinan untuk diserahkan kepada pemohon.</li> <li>8. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan secara langsung maupun melalui E-mail atau Whatsapp pemohon.</li> </ol> <p><b>Melalui Aplikasi Solata Bos :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui sistem aplikasi mandiri DPMPSTP.</li> <li>2. Pemohon melakukan <i>login</i> ke sistem aplikasi mandiri DPMPSTP dan menentukan jenis perizinan yang dimohonkan.</li> <li>3. Verifikator memverifikasi kelengkapan dokumen, apabila lengkap diteruskan ke <i>back office</i>.</li> <li>4. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi administrasi dan peninjauan lapangan (apabila diperlukan)</li> </ol>



		<p>5. Tim Teknis/Dinas Teknis melakukan verifikasi teknis permohonan perizinan/nonperizinan.</p> <p>6. Kepala Dinas DPMPSTP menandatangani perizinan/nonperizinan secara elektronik dan diteruskan kepada pemohon.</p> <p>7. Pemohon menerima perizinan/nonperizinan melalui sistem aplikasi mandiri DPMPSTP.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (Delapan) Hari Kerja dan 3 Jam
4.	Biaya/Tarif	Retribusi
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame Insidental
6.	Pengelolaan Pengaduan	<p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui website <a href="http://dpmptsp.makassarkota.go.id">http://dpmptsp.makassarkota.go.id</a> pada halaman layanan → pengaduan dan konsultasi, yang akan dilanjutkan ke sistem OSS.</p> <p>2. Proses layanan pengaduan dilakukan selama tiga (3) hari kerja.</p> <p>3. Pemberitahuan proses dan hasil pengaduan akan dikirim melalui E-mail pemohon.</p>

**B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (*manufacturing*) yaitu :**

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang No. 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang No. 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja Menjadi Undang-Undang.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.</p> <p>3. Perwali Kota Makassar No. 45 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Reklame</p> <p>4. Peraturan Walikota Makassar Nomor 4 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, Perizinan Non Berusaha dan Non Perizinan.</p> <p>5. Surat Keputusan Walikota Makassar Nomor 954/503/Tahun 2023 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan yang Menjadi Kewenangan Pemerintah Daerah Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Alat Tulis Kantor (ATK), Komputer, Printer, Scanner, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Telepon, Internet
3.	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Memiliki kemampuan menggunakan komputer</p> <p>2. Memiliki kemampuan dalam mengoperasikan sistem OSS</p> <p>3. Memahami Peraturan Perundang-undangan Terkait</p>
4.	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Bidang/JF Penata Perizinan</p> <p>2. Kepala Dinas</p>
5.	Jumlah Pelaksana	3 (Tiga) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan perizinan yang nyaman, transparan, tepat waktu dan cepat.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Perizinan yang dicetak dijamin standar kualitas dan keasliannya
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1 (satu) bulan sekali