BUPATI SINJAI
PROVINSI SULAWESI SELATAN

KEPUTUSAN BUPATI SINJAI
NOMOR 588 TAHUN 2021

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SINJAI

BUPATI SINJAI,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 15 huruf a Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan ketentuan Pasal 24 ayat (1) Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik, perlu menetapkan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai;

b. bahwa untuk mewujudkan kepastian terhadap hak, tanggung jawab, kewajiban dan kewenangan kepada seluruh pihak terkait penyelenggaraan pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai sebagai upaya pemenuhan hak-hak masyarakat dalam memperoleh pelayanan publik secara maksimal dan partisipatif, maka perlu menyusun standar pelayanan publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Penetapan Standar Pelayanan Publik pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 tentang Pembentukan Daerah Tingkat II di Sulawesi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1822);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234),sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang perubahan Atas Undang Undang [Lembaran No 183 Tambahan Lembaran Negara Rebublik Indonesia]

6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomr 5587) Sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Negara (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5601);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5357);

9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2009 tentang Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Bidang Penanaman Modal;

10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036); Sebagaiman Telah Di Ubah Dengan Peraturan Tahun 2018 No 157;

11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1934);

12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaran Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat terhadap penyelenggaraan Pelayanan Perizinan;

14. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2013 Nomor 3, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 45);

15. Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 5, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 93), sebagaimana telah diubah dengan peraturan Daerah nomor 25 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 25, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 152);

16. Peraturan Daerah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Penanaman Modal Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 97);

17. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2018 Nomor 23);

18. Peraturan Bupati Nomor 50 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai (Berita Daerah Kabupaten Sinjai Tahun 2019 Nomor 50).

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Menetapkan Standar Pelayanan Publik Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Ini.

KEDUA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU meliputi pelayanan ruang lingkup Pelayanan Jasa dan Administratif.

KETIGA : Standar Pelayanan Publik sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan

oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan Bupati ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : SINJAI
Pada tanggal : 19 JULI 2021

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA

Tembusan Disampaikan Kepada Yth:
1. Ketua DPRD Kab.Sinjai di Sinjai;
2. Inspektur Daerah Kab.Sinjai di Sinjai;.
3. Kepala Bagian Hukum Kab.Sinjai;
4. Kepala Bagian Organisasi Kab.Sinjai.

LAMPIRAN
KEPUTUSAN BUPATI SINJAI
NOMOR TAHUN 2021
TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SINJAI.

STANDAR PELAYANAN PUBLIK PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SINJAI

ONLINE SINGLE SUBMISSION DAN PENDAMPINGAN PENGAJUAN NIB

1. **Sektor Layanan : Perizinan Berusaha**
2. **Jenis Layanan : Pendampingan Pengajuan NIB**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan. 2. Foto Copy e-KTP 1 (satu) lembar 3. Fotocopy NPWP dan NPWP Daerah 4. Alamat E-mail yang aktif 5. Nomor Handphone yang aktif 6. Akta Pendirian Perusahaan jika berbentuk Badan Usaha 7. Melampirkan BPJS Ketenagakerjaan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pada petugas pendampingan 2. Petugas pendampingan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 3. Memberikan informasi mengakses di website :www.oss.go.id. 4. Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK, E-mail pribadi/perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia. 5. Memeriksa inbox atau spam pada e-mail 6. Melakukan aktivasi melalui akun OSS. 7. Melakukan login pada system OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; 8. Mengisi data-data yang diperlukan (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan) 9. Cetak Izin.

3.	Waktu Pelayanan	**45 Menit**
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk	**Nomor Induk Berusaha (NIB)**
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan berjumlah 2 Orang yang terdiri dari: 1 orang petugas Informasi 2 1 orang petugas pendampingan OSS
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

PENDAMPINGAN PENGAJUAN SERTIFIKAT STANDAR

Sektor Layanan : **Perizinan Barusaha**
Jenis Layanan : **Pendampingan Pengajuan Sertifikat Standar**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan. 2. Foto Copy e-KTP 1 (satu) lembar 3. Fotocopy NPWP dan NPWP Daerah 4. Alamat E-mail yang aktif 5. Nomor Handphone yang aktif 6. Akta Pendirian Perusahaan jika berbentuk Badan Usaha 7. Melampirkan BPJS Ketenagakerjaan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pada petugas pendampingan 2. Petugas pendampingan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 3. Memberikan informasi mengakses di website :www.oss.go.id. 4. Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK, E-mail pribadi/perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia. 5. Memeriksa inbox atau spam pada e-mail 6. Melakukan aktivasi melalui akun OSS. 7. Melakukan login pada system OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; 8. Mengisi data-data yang diperlukan (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan) 9. Cetak Izin.
3.	Waktu Pelayanan	**15 Menit**
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk	**Sertifikat Standar**
6.	Pengelolaan Pengaduan	↓ Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan berjumlah 2 Orang yang terdiri dari: 1. 1 orang petugas Informasi 2. 1 orang petugas pendampingan OSS
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

PENDAMPINGAN PENGAJUAN IZIN USAHA

Sektor Layanan : **Perizinan Berusaha**
Jenis Layanan : **Pendampingan Izin Usaha**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan. 2. Foto Copy e-KTP 1 (satu) lembar 3. Fotocopy NPWP dan NPWP Daerah 4. Alamat E-mail yang aktif 5. Nomor Handphone yang aktif 6. Akta Pendirian Perusahaan jika berbentuk Badan Usaha 7. Melampirkan BPJS Ketenagakerjaan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pada petugas pendampingan 2. Petugas pendampingan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 3. Memberikan informasi mengakses di website :www.oss.go.id. 4. Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK, E-mail pribadi/perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia. 5. Memeriksa inbox atau spam pada e-mail 6. Melakukan aktivasi melalui akun OSS. 7. Melakukan login pada system OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul; 8. Mengisi data-data yang diperlukan (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, rencana permintaan fasilitas perpajakan dan kepabeanan) 9. Cetak Izin.
3.	Waktu Pelayanan	**30 Menit**

4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk	**Izin Usaha**
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan berjumlah 2 Orang yang terdiri dari: 1. 1 orang petugas Informasi 2. 1 orang petugas pendampingan OSS
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

IZIN PENELITIAN

Sektor Layanan : Penelitian dan Pengembangan (Perizinan Non Berusaha)
Jenis Layanan : Izin Penelitian

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Fotocopy Kartu Mahasiswa 4. Fotocopy proposal penelitian 5. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi. 6. Rekomendasi dari Instansi Teknis Terkait,bila diperlukan. 7. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar
2.	Prosedur	➢ **Secara Manual :** 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas Pendaftaran meregistrasi dan menginput data dan persyaratan berkas pemohon. 3. Pemeriksaan berkas 4. Bila Memenuhi syarat Izin diproses 5. Penerbitan dan penyerahan izin ➢ **Secara Online :** 1. Pengajuan berkas permohonan serta mengupload persyaratan yang telah ditentukan melalui aplikasi SIMPELMI. 2. Mendownload permohonan berkas izin beserta lampirannya apabila melalui pelayanan secara online. 3. Pemeriksaan berkas. 4. Bila memenuhi Syarat, izin diproses Penerbitan dan Penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	**Izin selasai dalam tempo maksimal Lima (5) Hari Kerja**
4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk	**Izin Penelitian**

6.	Pengelolaan Pengaduan	✦ Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Sub Sektor Informasi dan Pengaduan,Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 1 orang, Petugas Proses/Cetak,Sub Sektor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Sekertaris Dinas, Kepala Dinas, Aspri, Petugas Penyerahan. (12 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.

13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

IZIN KETERANGAN PENELITIAN

Sektor Layanan : Penelitian dan Pengembangan (Perizinan Non Berusaha)
Jenis Layanan : Izin Keterangan Penelitian

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Fotocopy Kartu Mahasiswa 4. Fotocopy proposal penelitian 5. Surat Pengantar dari Perguruan Tinggi. 6. Rekomendasi dari Instansi Teknis Terkait,bila diperlukan. 7. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 1 (satu) lembar
2.	Prosedur	➢ **Secara Manual :** 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas Pendaftaran meregistrasi dan menginput data dan persyaratan berkas pemohon. 3. Pemeriksaan berkas 4. Bila Memenuhi syarat Izin diproses 5. Penerbitan dan penyerahan izin ➢ **Secara Online :** 1. Pengajuan berkas permohonan serta mengupload persyaratan yang telah ditentukan melalui aplikasi SIMPELMI. 2. Mendownload permohonan berkas izin beserta lampirannya apabila melalui pelayanan secara online. 3. Pemeriksaan berkas. 4. Bila memenuhi Syarat, izin diproses 5. Penerbitan dan Penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	**Izin selasai dalam tempo maksimal Satu (1) Hari Kerja**
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk	Izin Penelitian
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Sub Sektor Informasi dan Pengaduan,Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 1 orang, Petugas Proses/Cetak,Sub Sektor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Sekertaris Dinas, Kepala Dinas, Aspri, Petugas Penyerahan. (12 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

IZIN TENAGA KESEHATAN

Sektor Layanan : Kesehatan (Perizinan Non Berusaha)
Jenis Layanan : Izin Tenaga Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Foto Copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Fotocopy NPWP dan NPWP Daerah 5. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 6. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Rekomendasi dari Kepala Instansi / Pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari organisasi Profesi 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 10. Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir
2.	Prosedur	➢ **Secara Manual :** 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas Pendaftaran meregistrasi dan menginput data dan persyaratan berkas pemohon. 3. Pemeriksaan berkas 4. Bila Memenuhi syarat Izin diproses 5. Penerbitan dan penyerahan izin ➢ **Secara Online :** 1. Pengajuan berkas permohonan serta mengupload persyaratan yang telah ditentukan melalui aplikasi SIMPELMI. 2. Mendownload permohonan berkas izin beserta lampirannya apabila melalui pelayanan secara online. 3. Pemeriksaan berkas. 4. Bila memenuhi Syarat, izin diproses 5. Penerbitan dan Penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	**Izin selasai dalam tempo maksimal Tiga (3) Hari Kerja**

4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk	**Izin Tenaga Kesehatan**
6.	Pengelolaan Pengaduan	↓ Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Sub Sektor Informasi dan Pengaduan,Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 1 orang, Petugas Proses/Cetak,Sub Sektor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Sekertaris Dinas, Kepala Dinas, Aspri, Petugas Penyerahan. (12 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

IZIN SARANA KESEHATAN

Sektor Layanan : Kesehatan (Perizinan Non Berusaha)
Jenis Layanan : Izin Sarana Kesehatan

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Foto Copy STR yang masih berlaku dan dilegalisir 4. Fotocopy NPWP dan NPWP Daerah 5. Surat Keterangan Sehat Fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 6. Pas Foto terbaru ukuran 4 x 6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar 7. Rekomendasi dari Kepala Instansi / Pejabat yang ditunjuk 8. Rekomendasi dari organisasi Profesi 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 10. Foto Copy Ijazah yang telah dilegalisir
2.	Prosedur	➢ **Secara Manual :** 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas Pendaftaran meregistrasi dan menginput data dan persyaratan berkas pemohon. 3. Pemeriksaan berkas 4. Bila Memenuhi syarat Izin diproses 5. Penerbitan dan penyerahan izin ➢ **Secara Online :** 1. Pengajuan berkas permohonan serta mengupload persyaratan yang telah ditentukan melalui aplikasi SIMPELMI. 2. Mendownload permohonan berkas izin beserta lampirannya apabila melalui pelayanan secara online. 3. Pemeriksaan berkas. 4. Bila memenuhi Syarat, izin diproses 5. Penerbitan dan Penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	**Izin selasai dalam tempo maksimal Lima (5) Hari Kerja**

4.	Biaya/tarif	Gratis
5.	Produk	**Izin Sarana Kesehatan**
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Sub Sektor Informasi dan Pengaduan,Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 1 orang, Petugas Proses/Cetak,Sub Sektor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Sekertaris Dinas, Kepala Dinas, Aspri, Petugas Penyerahan. (12 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

IZIN LEMBAGA PENDIDIKAN FORMAL

Sektor Layanan : Pendidikan (Perizinan Non Berusaha)
Jenis Layanan : Izin Lembaga Pendidikan Formal

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Izin Operasional yang lama 4. Surat Pernyataan masih aktif 5. Foto Copy Akta Notaris 6. Surat Keterangan Domisili Lembaga / Sekolah dari Kepala Desa Kelurahan Struktur Organisasi
2.	Prosedur	➢ **Secara Manual :** 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas Pendaftaran meregistrasi dan menginput data dan persyaratan berkas pemohon. 3. Pemeriksaan berkas 4. Bila Memenuhi syarat Izin diproses 5. Penerbitan dan penyerahan izin ➢ **Secara Online :** 1. Pengajuan berkas permohonan serta mengupload persyaratan yang telah ditentukan melalui aplikasi SIMPELMI. 2. Mendownload permohonan berkas izin beserta lampirannya apabila melalui pelayanan secara online. 3. Pemeriksaan berkas. 4. Bila memenuhi Syarat, izin diproses 5. Penerbitan dan Penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	**Izin selasa dalam tempo maksimal Satu (1) Hari Kerja**
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk	**Izin Lembaga Pendidikan Formal**
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Sub Sektor Informasi dan Pengaduan,Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 1 orang, Petugas Proses/Cetak,Sub Sektor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Sekertaris Dinas, Kepala Dinas, Aspri, Petugas Penyerahan. (12 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

IZIN LEMBAGA PENDIDIKAN FORMAL

Sektor Layanan : Pendidikan (Perizinan Non Berusaha)
Jenis Layanan : Izin Lembaga Pendidikan Formal

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar 3. Izin Operasional yang lama 4. Surat Pernyataan masih aktif 5. Foto Copy Akta Notaris 6. Surat Keterangan Domisili Lembaga / Sekolah dari Kepala Desa Kelurahan 7. Struktur Organisasi
2.	Prosedur	➢ **Secara Manual :** 1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran 2. Petugas Pendaftaran meregistrasi dan menginput data dan persyaratan berkas pemohon. 3. Pemeriksaan berkas 4. Bila Memenuhi syarat Izin diproses 5. Penerbitan dan penyerahan izin ➢ **Secara Online :** 1. Pengajuan berkas permohonan serta mengupload persyaratan yang telah ditentukan melalui aplikasi SIMPELMI. 2. Mendownload permohonan berkas izin beserta lampirannya apabila melalui pelayanan secara online. 3. Pemeriksaan berkas. 4. Bila memenuhi Syarat, izin diproses 5. Penerbitan dan Penyerahan izin.
3.	Waktu Pelayanan	**Izin selasa dalam tempo maksimal Lima (5) Hari Kerja**
4.	Biaya/tarif	Gratis

5.	Produk	**Izin Lembaga Pendidikan Formal**
6.	Pengelolaan Pengaduan	↓ Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Petugas Informasi, Sub Sektor Informasi dan Pengaduan,Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan,Petugas Pendaftaran, Tim Teknis 1 orang, Petugas Proses/Cetak,Sub Sektor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan, Sekertaris Dinas, Kepala Dinas, Aspri, Petugas Penyerahan. (12 orang).
11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

PENDAMPINGAN PENGAJUAN PBG MELALUI SIMBG

1. **Sektor Layanan : Perizinan Non Berusaha**
2. **Jenis Layanan : Pendampingan Pengajuan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)**

Dasar Hukum :

1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan: 1. Surat Permohonan. 2. Foto Copy e-KTP 1 (satu) lembar 3. Fotocopy PBB Terakhir 4. Fotocopy bukti kepemilikan Tanah (sertifikat/Akta jual yang beli atau bukti yang sah sesuai ketentuan yang berlaku. 5. Gambar Rencana Bangunan yang telah disahkan oleh Dinas PUPR 6. Gambar Septik Tank (Pembuangan) 7. Titik Koordinat Lokasi Bangunan.
2.	Prosedur	1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pada petugas pendampingan 2. Petugas pendampingan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 3. Memberikan informasi mengakses di website :www.simbg.go.id 4. Pemohon mengakses SIMBG dengan menginput persyaratan yang telah ditentukan. 5. Memeriksa inbox atau spam pada e-mail 6. Melakukan aktivasi melalui akun SIMBG. 7. Melakukan login pada system SIMBG; 8. Mengisi data-data yang diperlukan melalui aplikasi SIMBG. 9. Jika persyaratan permohonan sudah lengkap dan benar dan menunggu verivikasi dari TPA/TPT yang ditugaskan. 10. Jika berkas sudah di validasi secara teknis oleh petugas Teknis maka akan dilanjutkan kembali ke Operator Dinas PMPTSP 11. Operator Membuat SKRD Retribusi PBG. 12. Cetak Izin.

3.	Waktu Pelayanan	**Izin selasai dalam tempo maksimal Lima (5) Hari Kerja**
4.	Biaya/tarif	Tidak Gratis
5.	Produk	**Persetujuan Bangunan Gedung**
6.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan Saran dan Masukan dapat melalui: ➢ Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612 ➢ Datang Langsung ke Ruang/loket Pengaduan ➢ Telepon : (0482) 21069/22450 ➢ Fax : (0482) 22450 ➢ SMS/WA : 081141513434. ➢ E-mail : pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com ➢ Website : www.ptsp.sinjaikab.go.id ➢ Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat amail dan WhatsApp.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	➢ Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan ➢ Kantor depan / Front Office ➢ Kantor Belakang / Back Office ➢ Ruang pendukung ➢ Alat fasilitas pendukung
8.	Kompetensi Pelaksana	➢ Melaksanakan Kode etik Pelayanan ➢ Menguasai Tupoksi ➢ Mampu mengoperasikan Komputer ➢ Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
9.	Pengawasan Internal	❖ Kepala Dinas melakukan Pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap urgen/penting. ❖ Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui Aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas, ❖ Kepala Bidang melakukan rapat Tim Teknis OPD dan melaporkan kepada Kepala Dinas.
10.	Jumlah Pelaksana	Pelaksana pelayanan berjumlah 4 Orang yang terdiri dari: 1. 1 orang petugas Informasi 2. 1 orang petugas pendampingan SIMBG (operator 3. 2 Orang Petugas Teknis

11.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.
12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasliannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor. 2. Penggunaan Barcode pada lembar Izin 3. Izin ditandatangani secara e-signature. 4. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 14 komponen (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survey Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun.

BUPATI SINJAI,

ANDI SETO GADHISTA ASAPA