WALIKOTA BIMA
PROVINSI NUSA TENGGARA BARAT

PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR 41 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BIMA,

Menimbang :

a. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima,perlu disusun Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pembentukan Kota Bima di Provinsi Nusa Tenggara Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4188);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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

Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6801);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaraan Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6757);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
9. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 191);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Menteri Pendayagunan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun

2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);

13. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 13 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2015 Nomor 173, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 85);
14. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2016 Nomor 183, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 88), sebagaiamana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 9 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bima (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2020 Nomor 230, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 103);
15. Peraturan Daerah Kota Bima Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pemberian Insentif dan Kemudahan Penanaman Modal (Lembaran Daerah Kota Bima Tahun 2019 Nomor 214, Tambahan Lembaran Daerah Kota Bima Nomor 10);
16. Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 363) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bima Nomor 35 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 363);
17. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2021 Nomor 701);
18. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2021 Nomor 708);
19. Peraturan Walikota Bima Nomor 81 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2021 Nomor 713).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RESIKO PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BIMA.

BAB I
KETENTUAN UMUM
Pasal I

Dalam Peraturan Walikota ini, yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kota Bima.
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.
3. Walikota adalah Walikota Bima.
4. Sekretariat Daerah adalah Sekretariat Daerah Kota Bima.
5. Perangkat Daerah adalah Perangkat Daerah Kota Bima.
6. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Perangkat Daerah Kota Bima yang mempunyai tugas dan fungsi untuk menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu yang menjadi kewenangan Daerah.
7. 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.
8. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam Modal, baik oleh Penanam Modal ,Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing untuk melakukan usaha di wilayah Negara Republik Indonesia.
9. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
10. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko adalah perizinan berusaha berdasarkan tingkat risiko kegiatan usaha.
11. Risiko adalah potensi terjadinya cidera atau kerugian dari suatu bahaya atau kombinasi kemungkinan dan akibat bahaya.
12. Pelaku Usaha adalah Orang Perseorangan atau Badan Usaha yang melakukan usaha dan/atau kegiatan usaha pada bidang tertentu.
13. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (Online Single Submission) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem perizinan Berusaha yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk menyelenggarakan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
14. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara ***Online Single Submission*** yang selanjutnya disebut Lembaga OSS adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang koordinasi penanaman modal.
15. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah identitas pelaku usaha yang diterbitkan oleh lembaga OSS setelah pelaku usaha melakukan pendaftaran.
16. Pengawasan adalah Upaya untuk memastikan pelaksanaan kegiatan usaha sesuai dengan standar kegiatan usaha yang dilakukan melalui pendekatan usaha Berbasis Risiko dan kewajiban yang harus dipenuhi pelaku usaha.
17. Sertifikasi Standart adalah pernyatan dan/atau bukti pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha.
18. Izin adalah persetujuan Pemerintah untuk melaksanakan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh pelaku usaha sebelum melakukan kegiatan usahanya.
19. Fasiltas penanaman Modal adalah segala bentuk insentif fiscal dan non fiscal serta kemudahan pelayanan Penanaman Modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
20. Hak Akses adalah hak yang diberikan oleh Pemerintah Republik Indonesia melalui Lembaga OSS dalam bentuk akses.

21. Berita Acara Pemeriksaan yang selanjutnya disingkat BAP adalah hasil inspeksi lapangan yang dilakukan terhadap pelaksanaan kegiatan penanaman modal.
22. Penghentian Sementara Kegiatan Usaha adalah tindakan administrasi yang mengakibatkan dihentikannya kegiatan usaha untuk sementara waktu.
23. Pembatalan Izin/ sertifikat adalah tindakan administrasi yang mengakibatkan dibatalkannya sertifikat standar atau izin yang belum memenuhi persyaratan.
24. Pencabutan Izin/Sertifikat adalah tindakan administrasi yang mengakibatkan dicabutnya Perizinan Berusaha Berbasis Risiko berdasarkan permohonan pelaku usaha, putusan Pengadilan dan sanksi.

Pasal 2

Peraturan Walikota ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi DPMPTSP dan Satuan Kerja Perangkat Daerah untuk melaksanakan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah.

Pasal 3

Peraturan Walikota ini bertujuan untuk mewujudkan standardisasi dan informasi Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko oleh DPMPTSP dan Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam rangka Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha berbasis Risiko di Daerah.

BAB II
SEKTOR DAN JENIS PELAYANAN PERIZINAN
Pasal 4

(1) Sektor Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Daerah meliputi :
1. kelautan dan perikanan
2. pertanian
3. lingkungan hidup dan kehutanan
4. perindustrian
5. energi sumber daya mineral
6. ketenaganukliran
7. perdagangan
8. pekerjaan umum perumahan rakyat
9. transportasi
10. kesehatan obat dan makanan
11. pariwisata
12. keagamaan
13. telekomunikasi,penyiaran dan sistim transaksi elektronik
14. pertahanan keamanan
15. ketenagakerjaan
16. pendidikan dan kebudayaan.

(2) Jenis Produk yang diterbitkan dalam Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko antara Lain:
1. nomor induk berusaha (NIB);
2. sertifikat standar;
3. sertifikat standar terbit otomatis;
4. sertifikasi standar terverifikasi, dan

Pasal 5

Jenis Pelayanan Non Perizinan meliputi:

1. pemberian rekomendasi untuk hal-hal yang bersifat prinsip dan lintas sektoral dengan mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
2. pemberian insentif dan kemudahan berusaha di Daerah;
3. layanan informasi penanaman modal dan layanan pengaduan di Daerah;

Pasal 6

(1) Komponen Standar Pelayanan Perizinan meliputi:
   a. dasar hukum;
   b. persyaratan;
   c. sistem, mekanisme dan prosedur;.
   d. jangka waktu penyelesaian;
   e. biaya/tarif;
   f. produk layanan;
   g. sarana, prasarana dan/atau fasilitas;
   h. kompetensi pelaksana;
   i. pengawasan internal;
   j. penanganan pengaduan, saran dan masukan;
   k. jumlah pelaksana;
   l. jaminan pelayanan;
   m. jaminan kenyamanan dan keselamatan pelayanan; dan
   n. evaluasi kinerja pelaksana;

(2) Standar Pelayanan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan meliputi komponen:
   a. dasar hukum;
   b. maksud dan tujuan;
   c. klasifikasi/sasaran;
   d. persyaratan;
      sSistem, mekanisme dan prosedur;
   e. jangka waktu penyelesaian;

(3) Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Standar Pelayanan Pengaduan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 7

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, Peraturan Walikota Bima Nomor 54 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Publik Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2017 Nomor 382) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Walikota Bima Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bima Nomor 54 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Publik Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kota Bima Tahun 2020 Nomor 558) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 8

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Bima.

Ditetapkan di Kota Bima
pada tanggal 19 oktober 2022

WALIKOTA BIMA,

MUHAMMAD LUTFI

Diundangkan di Kota Bima
pada tanggal 19 oktober 2022

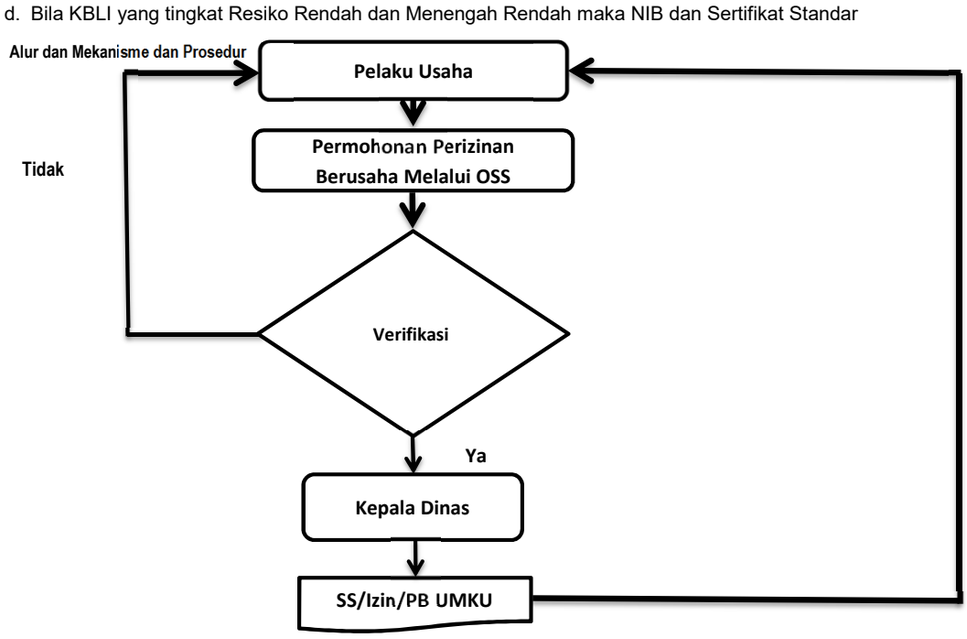
SEKRETARIS DAERAH KOTA BIMA,

MUKHLIS

BERITA DAERAH KOTA BIMA TAHUN 2022 NOMOR 778

LAMPIRAN
PERATURAN WALIKOTA BIMA
NOMOR : 41 TAHUN 2022
TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERTANIAN		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Pertanian)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	
Unit Kerja	:	**Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu**	

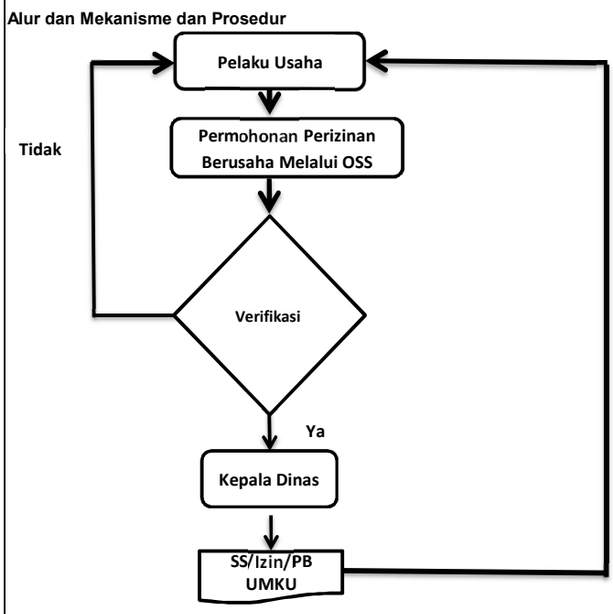
A.	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	**Komponen**	**Uraian**
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Pertanian 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan standar Produk pada Penyelenggaran Perizinan Berusaha berbasis Risiko sektor Pertanian 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2.	**Persyaratan**	**a. Administrasi (dokumen asli yang discan) :** 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan **b. Teknis, meliputi :** 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN); b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar 

4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat kotabima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelavanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Pertanian dilakukan oleh Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Pertanian sebagai berikut: Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP

11	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Kalautan dan Perikanan)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	
Unit Kerja	: Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima		

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

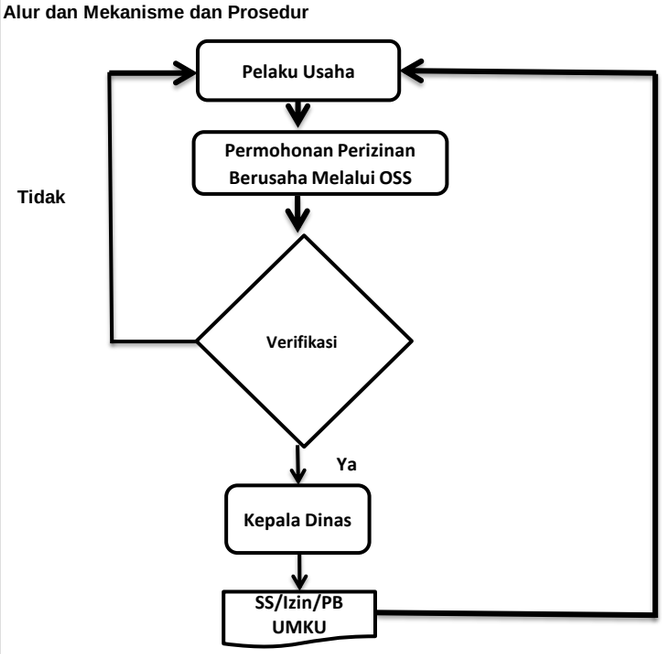
No.	Komponen	Uraian
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan bidan Kelautan dan Perikanan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2.	**Persyaratan**	a. Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat kotabima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris;

		3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelavanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Kelautan Perikanan dilakukan oleh Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Kelautan Perikanan sebagai berikut: Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERINDUSTRIAN		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Perindustrian)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	

Unit Kerja : Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima

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

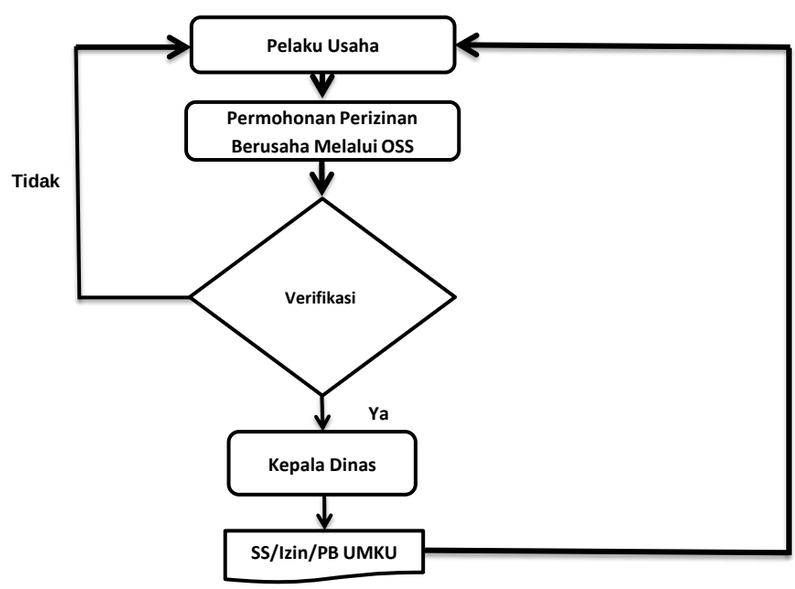
No.	Komponen	Uraian
1	**Dasar Hukum**	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5 Peraturan Pemerintah Nomor. 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perindustrian 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8 Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian 10 Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 11 Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	a Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima

		6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Perindustrian dilakukan oleh Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Perindustrian sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR ENERGI SUMBER DAYA MINERAL	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI: seluruh KBLI Sektor ESDM	
	Ruang Lingkup Kegiatan: Seluruh	

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima

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

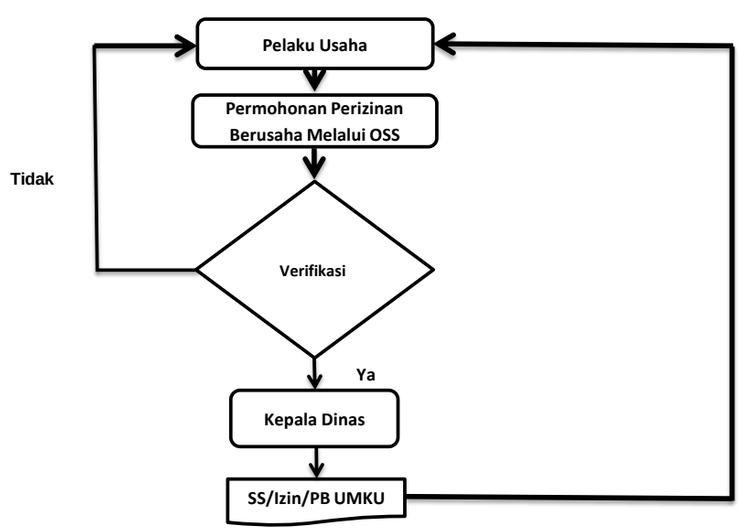
No.	Komponen	Uraian
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Energi Sumber Daya Mineral. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Energi Sumber Daya Mineral RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Energi Sumber Daya Mineral 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	**a.** Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1 Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com

		4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan Kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan Rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Sektor Energi Sumber Daya Mineral dilakukan oleh Koordinator dan dibantu Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Energi Sumber Daya Mineral sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KETENAGA NUKLIRAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI: seluruh KBLI Sektor KETENAGANUKLIRAN	
	Ruang Lingkup Kegiatan: Seluruh	

Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima

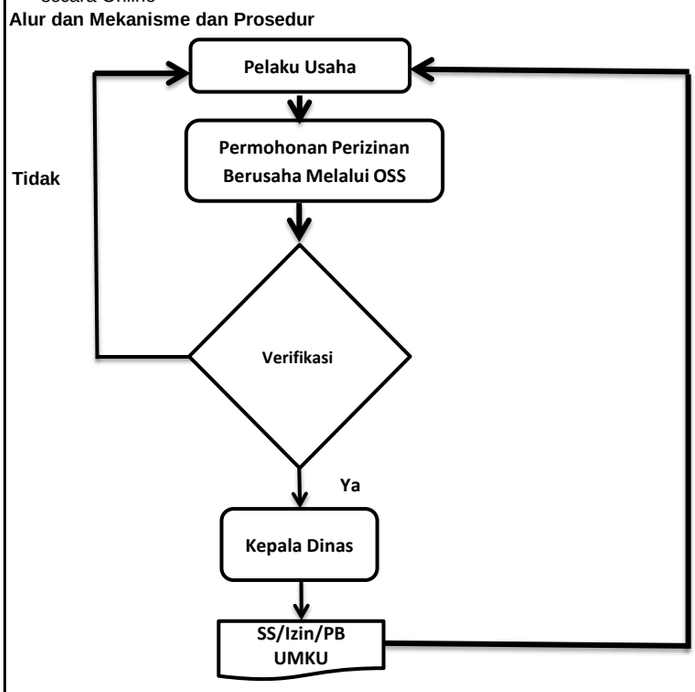
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenaganukliran 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	**a.** Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui;

		2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek Lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Sektor Ketenaganukliran dilakukan oleh Koordinator dan dibantu Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Ketenaganukliran sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Lingkungan Hidup dan	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	

Unit Kerja	:	Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima

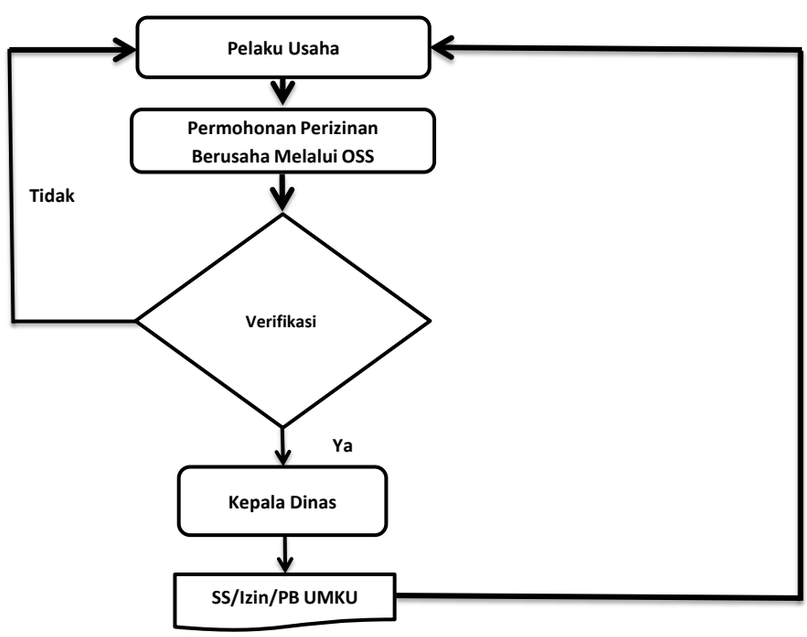
A.	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor. 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kehutanan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2.	**Persyaratan**	a Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat kotabima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id

		5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Lingkungan Hidup dan Kehutanan dilakukan oleh Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan sebagai berikut: Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERDAGANGAN		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Perdagangan)	
	ıng Lingkup Kegiatan	Seluruh	

Unit Kerja	:	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

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

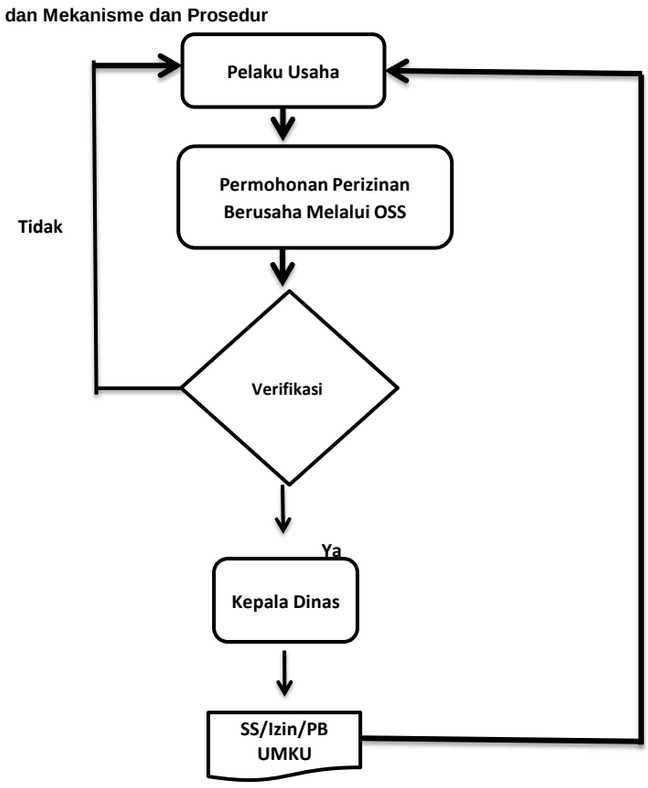
No.	Komponen	Uraian
1	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 9. Peraturan Menteri Parekraf Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Bar / Rumah Minum 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 11. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2.	**Persyaratan**	**a. Administrasi (dokumen asli yang discan) :** 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan **b. Teknis, meliputi :** 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat kotabima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id

		5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Perdagangan dilakukan oleh Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Perdagangan sebagai berikut: Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PUPR		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor PUPR)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	

Unit Kerja : Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima

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

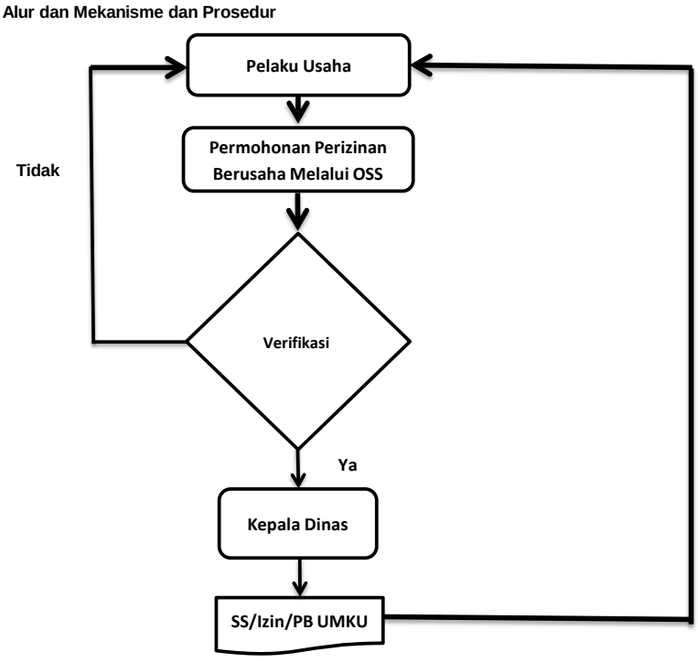
No.	Komponen	Uraian
1	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Rumah Susun 6. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2017 tentang Arsitek 7. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	a. Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia

		2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor PUPR dilakukan oleh Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor PUPR sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR TRANSPORTASI		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Transportasi)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	

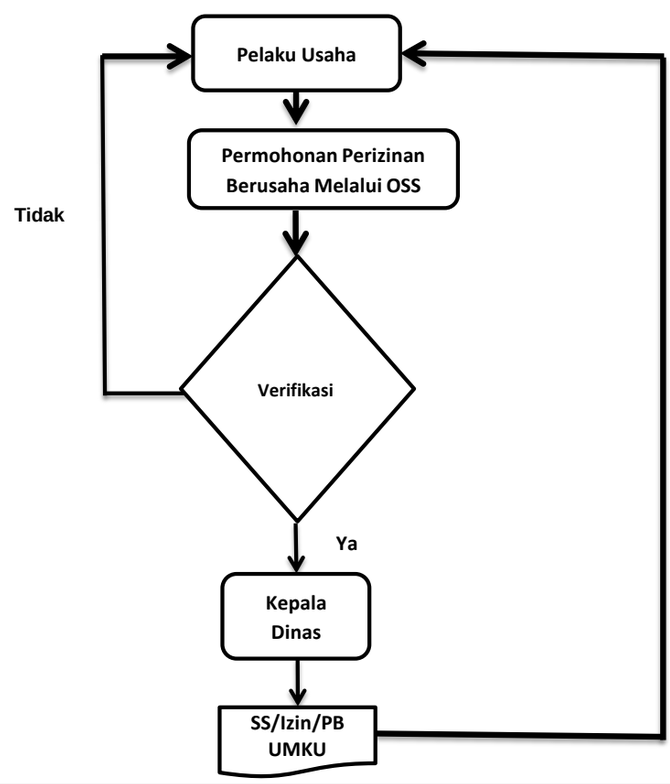
Unit Kerja	: Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima

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

No.	Komponen	Uraian
1	**Dasar Hukum**	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5 Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Lalu Lintas Angkutan Jalan 6 Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Bidang Pelayaran 7 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Bidang Penerbangan 8 Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2021 tentang Bidang Perkereta apian 9 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 10 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi 10 Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 11 Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	a Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat

		koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Transportasi dilakukan oleh Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Transportasi sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KESEHATAN		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Kesehatan)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	
Unit Kerja	: Dinas Penananaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima		

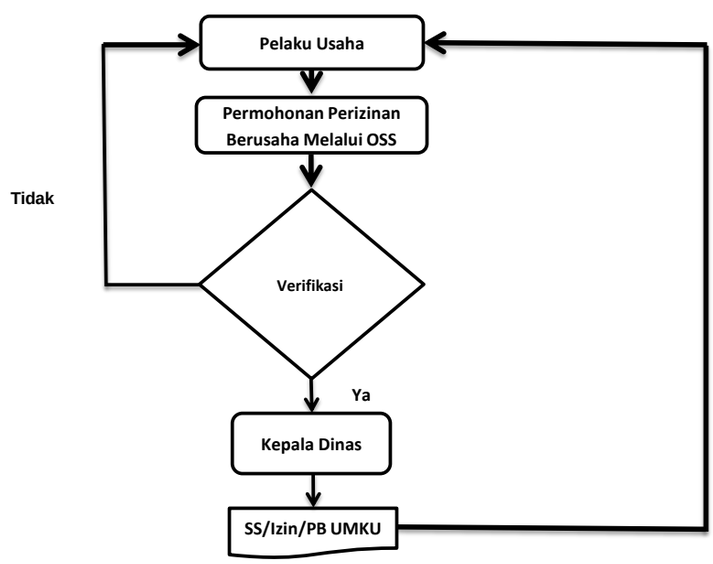
A.	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor. 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang perumahsakitan 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Kesehatan 8. Peraturan Baadan Pengawasan Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Obat dan Maakanan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 10 Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	**a.** Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 

4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Kesehatan dilakukan oleh Koordinator dan dibantu oleh Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Kesehatan sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP

11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PARIWISATA		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor PARIWISATA)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	
Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu		

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

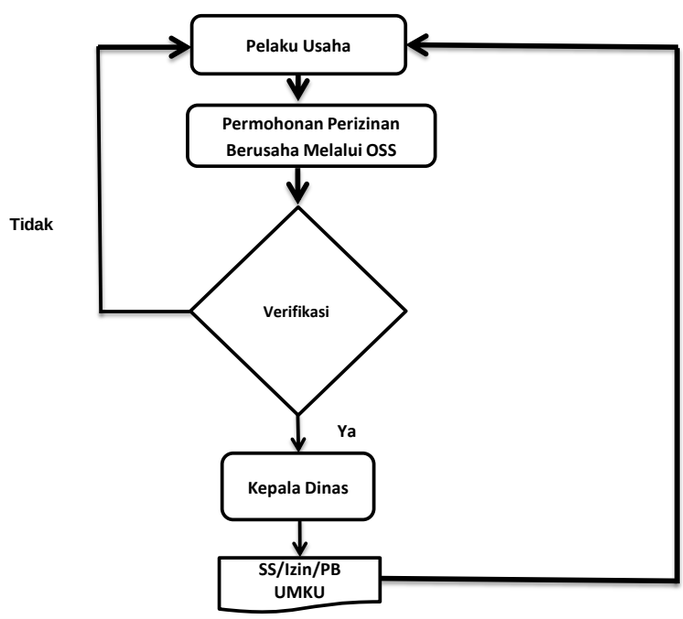
No.	Komponen	Uraian
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Pariwisata dan ekonomi kreatif Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kreteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di sektor Ekonomi Kreatif. 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 7. Peraturan Menteri Pariwisata dan ekonomi kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di sektor Pariwisata. 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	a. Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui;

		2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Pariwisata dilakukan oleh Koordinator dan dibantu Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Pariwisata sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KEAGAMAAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI: (seluruh KBLI Sektor KEAGAMAAN)	
	Ruang Lingkup Kegiatan: Seluruh	

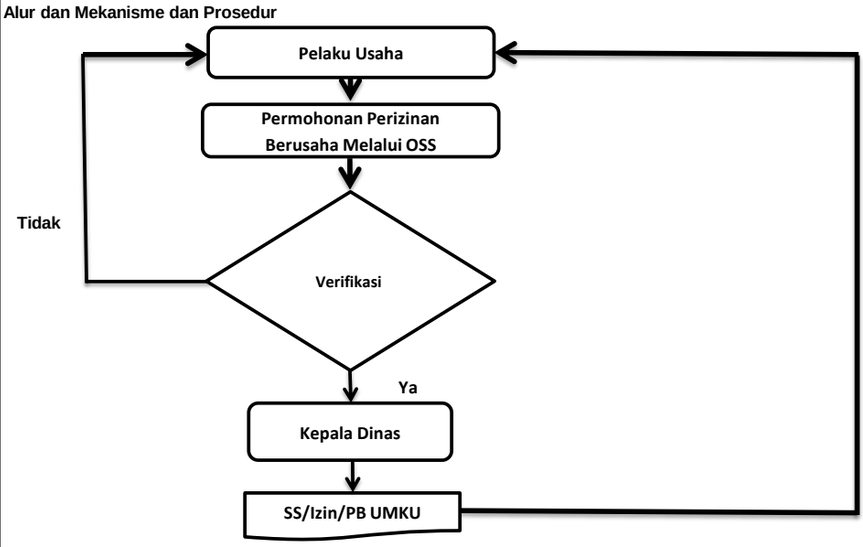
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima

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

No.	Komponen	Uraian
1	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Penyelenggaraan Perjalanan Ibadah Umroh dan Perjalanan Ibadah Haji Khusus 7. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2.	**Persyaratan**	a. Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1 Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui:

		1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Keagamaan dilakukan oleh Koordinator dan dibantu Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Keagamaan sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

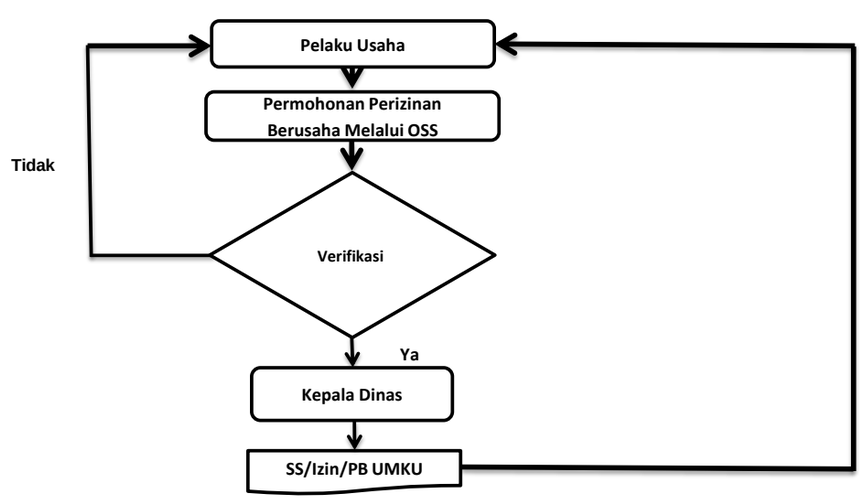
	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR TELEKOMUNIKASI, PENYIARAN DAN SISTEM TRANSAKSI ELEKTRONIK		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Telekomunikasi, penyiaran dan sistem Transakasi Elektronik)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	
Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima		

A.	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No	**Komponen**	**Uraian**
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran 6. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi RI Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko sektor Pos Telekomunikasi dan sistem transakasi elektronik 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Peraturan Telekomunikasi 9. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informasi RI Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penggunaan Frekwensi Radio 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 11. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2.	**Persyaratan**	a. Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan

		Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Sektor Telekomunikasi, Penyiaran dan Sistem Transaksi Elektronik dilakukan oleh Koordinator dan dibantu Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Telekomunikasi, Penyiaran dan Sistem Transaksi Elektronik sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

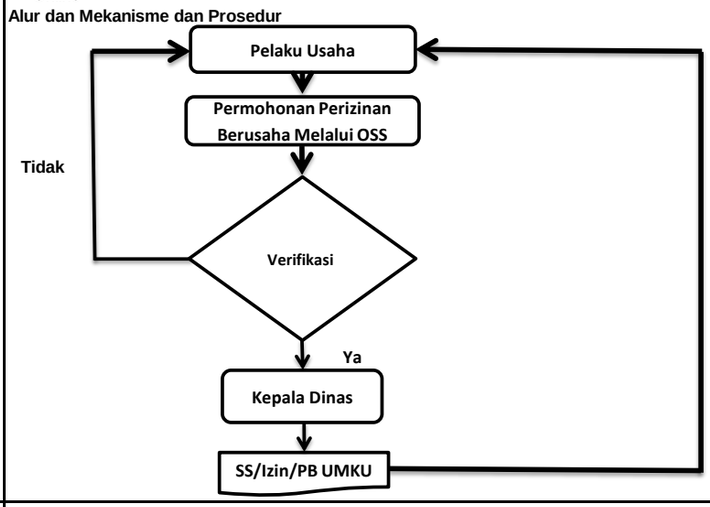
	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR KETENAGAKERJAAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI: seluruh KBLI Sektor KETENAGAKERJAAN	
	Ruang Lingkup Kegiatan: Seluruh	
Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima	

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

No.	Komponen	Uraian
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2021 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing. 6. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2021 tentang Pengupahan 7. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Jaminan Kehilangan Pekerjaan 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 9. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 11. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	**a.** Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b. Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat

		koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Sektor Ketenagakerjaan dilakukan oleh Koordinator dan dibantu Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Ketenagakerjaan sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PERTAHANAN DAN KEAMANAN	No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI: seluruh KBLI Sektor PERTAHANAN	
	Ruang Lingkup Kegiatan: Seluruh	
Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima	

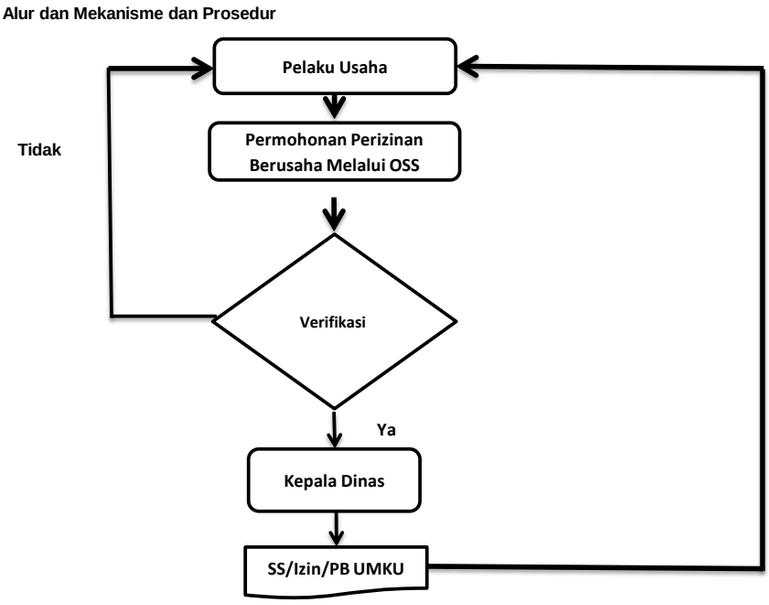
A.	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	Komponen	Uraian
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 6. Peraturan Kepolisian Negara RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertahanan dan Keamanan Subsektor Keamanan 7. Peraturan Menteri Pertahanan RI Nomor 5 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertahanan dan Keamanan subsektor Pertahanan 8. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	a Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1 Foto Copy KTP 2 Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3 Email aktif perusahaan 4 Nomor Hp aktif 5 Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b Teknis, meliputi : 1 Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui: 1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas;

		2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Sektor Pertahanan dan Keamanan dilakukan oleh Koordinator dan dibantu Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Pertahanan dan Keamanan sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan

Kota Bima , 19 Oktober 2022
WALIKOTA BIMA
TTD

MUHAMMAD LUTFI

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO SEKTOR PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN		No. Dokumen : Revisi : Tgl. Efektif :
	KBLI	(seluruh KBLI Sektor Pendidikan dan Kebudayaan)	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Seluruh	
Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima		

A.	**Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :**	
No.	**Komponen**	**Uraian**
1.	**Dasar Hukum**	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 10 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kreteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko untuk Satuan Pendidikan di kawasan Ekonomi Khusus. 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 11 Tahun 2021 tentang tata cara penggenaan sanksi administrasi terhadap pelanggaran Perizinan Usaha sektor Kebudayaan. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pendidikan dan Kebudayaan 9. Peraturan Walikota Bima Nomor 69 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 10. Peraturan Walikota Bima Nomor 76 Tahun 2021 tentang Pedelegasian kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bima.
2	**Persyaratan**	a Administrasi (dokumen asli yang discan) : 1. Foto Copy KTP 2. Foto copy NPWP Pribadi/ Perusahaan 3. Email aktif perusahaan 4. Nomor Hp aktif pemilik usaha 5. Jika Berbadan Hukum, lampirkan akta pendirian perusahaan/ SK AHU Perusahaan b Teknis, meliputi : 1. Berdasarkan Jenis Resiko Dalam KBLI Kegiatan Usaha
3.	**Sistem Mekanisme dan Prosedur**	a. Pemohon mengajukan pendaftaran secara Mandiri atau Pendampingan di Anjungan On-Line Mandiri (ANOMAN) b. Setelah pemohon melakukan pendaftaran secara Online lewat Situs OSS RBA sesuai dengan jenis usaha / KBLI yang diinginkan oleh pemohon maka akan muncul izin berdasarkan tingkat resiko. c. Apabila KBLI yang tingkat resiko Menengah Tinggi dan Tinggi dibutuhkan Verifikasi oleh OPD Tekhnis dengan memberikan Rekomendasi Teknis, maka NIB, Sertifikat Standar Terferifikasi dan Izin akan terbit. d. Bila KBLI yang tingkat Resiko Rendah dan Menengah Rendah maka NIB dan Sertifikat Standar akan diterbit secara Online **Alur dan Mekanisme dan Prosedur** 
4.	**Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**	1. Penyampaian pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan pelayanan disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung (melalui Customer Service) b. Pengaduan tidak langsung melalui media sebagai berikut: 1. Kotak Saran : Tersedia 2. Surat Pengaduan : Dengan Alamat JL.Gajah Mada No.10 Kel. Pane Kec. Rasanae Barat Kota Bima 3. E-mail : dpmptsp.kotabima@gmail.com 4. Website : www.dpmptsp.bimakota.go.id 5. Media Sosial : Facebook : dpmptspkotabima 6. Telp. Fax : 0374-43214 2. Tata cara penanganan pengaduan, saran dan masukan yang berkaitan dengan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko disampaikan melalui:

		1. Masyarakat sebagai pengadu mengisi form pengaduan yang tersedia untuk disampaikan kepada Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu Melalui; 2. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 3. Koordinator Pelayanan Terpadu Satu Pintu menindaklanjuti pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas. c. Pengaduan tidak langsung (melalui media surat atau kotak saran): 1. Pengaduan masyarakat diagendakan oleh Sekretariat untuk disampaikan kepada Kepala Dinas; 2. Kepala Dinas mendisposisi pengaduan kepada Koordinator PTSP melalui Sekretaris; 3. Koordinator PTSP menindaklanjuti pengaduan dengan dilakukan rapat koordinasi dan cek lapangan (apabila diperlukan); dan 4. Koordinator PTSP menyampaikan hasil penyelesaian pengaduan kepada Masyarakat sebagai pengadu dan dilaporkan kepada Kepala Dinas; 3. Mekanisme pengaduan masyarakat.
5.	**Jangka Waktu Pelayanan**	Waktu Pelayanan selama 5 (lima) hari Kerja; 1. Senin s/d Kamis mulai jam 08.00-12.00 Wita (Istirahat jam 12.00-13.00 Wita) Lanjut jam 13.00-16.00 Wita 2. Jum'at Jam 07.00 s/d 11 Wita (Shoalat Jum'at jam 11.00-13.00) .Lanjut jam 13.00-16.00 Wita
6.	**Biaya/Tarif**	Tidak ada biaya / Tarif (0 Rp.)
7.	**Produk Layanan**	NIB, Sertifkat Standar, Sertifikat Standar Terbit Otomatis.SS Terverifikasi, PB UMKU
8.	**Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas**	Sarana yang digunakan adalah Komputer, Printer, Scanner Internet, CCTV, Alat Tulis Kantor, Meja, Kursi sedangkan prasarana meliputi ruang pelayanan (loket/meja pendaftaran,pemrosesan berkas, penyerahan dokumen, pengolahan data dan informasi), ruang tunggu, ruang penanganan pengaduan, ruang konsultasi dan ruang penyimpanan dokumen/arsip, kamar kecil, ruang laktasi, sarana parkir, fasilitas difable dan lansia.
9.	**Kompetensi Pelaksana**	Kompotensi pelaksana dalam pelayanan perizinan adalah sebagai berikut : 1. Berpendidikan Sarjana (S1), Sarjana Muda (D3) 2. Menguasai materi teknis Komputer, Informasi dan Komunikasi; 3. Bersikap ramah dan berperilaku sopan terhadap pengguna layanan 4. Memahami prosedur dan persyaratan terhada Izin pada Sektor Pertanian, dan 5. Memahami peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pelayanan;
10.	**Pengawasan Internal**	1. Sistem pengawasan internal : a. Pengawasan dalam proses penerbitan Izin pada Setor Pendidikan dan Kebudayaan dilakukan oleh Koordinator dan dibantu Sub Koordinator PTSP secara periodik b. Hasil pengawasan dilaporkan kepada Kepala Dinas melalui Sekretaris; dan c. Kepala Dinas mendisposisikan hasil pengawasan kepada Koordinator dan Sub Koordinator PTSP agar ditindaklanjuti apabila terdapat permasalahan dalam proses pembuatan atau penerbitan izin. 2. Mekanisme pengawasan dalam penerbitan Izin pada Sektor Pendidikan dan Kebudayaan sebagai berikut : Proses Penerbitan Izin ↓ Pengawasan Koordinator dan Sub Koordinator PTSP Perizinan ↓ Laporan Hasil Pengawasan Kepala Dinas melalui Sekretaris Disposisi ↓ Koordinator dan Sub Koordinator PTSP
11.	**Jumlah Pelaksana**	Jumlah Pelaksana sesuai kebutuhan pelayanan Penerbitan Izin Sektor Pertanian (tentativ maksimal 5 orang)
12.	**Jaminan Pelayanan**	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel sesuai dengan kode etik pelayanan
13.	**Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan**	1. Tersedianya petugas keamanan; 2. Tersedianya kamera Closed Circuit Television (CCTV); 3. Tersedianya Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 4. Tersedianya papan nama, alat kesehatan dan keselamatan kerja; 5. Tersedianya ruang laktasi; dan 6. Tersedianya sarana prasarana pelayanan untuk penyandang cacat dan lansia.
14.	**Evaluasi Kinerja Pelaksana**	Evaluasi kinerja dilaksanakan setiap triwulan oleh Tim Monitoring dan Evaluasi Standar Pelayanan