



PEMERINTAH KABUPATEN GORONTALO UTARA
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jl. Kusnodanupoyo Blok Plan NO 3 Molingkapoto, Kwandang

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN GORONTALO UTARA

NOMOR 32 TAHUN 2022

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
PERZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
GORONTALO UTARA

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GORONTALO UTARA,

- Menimbang :
- Bahwa dalam rangka meningkatkan ekosistem investasi dan kegiatan berusaha yang kondusif, memberikan kepastian hukum, melindungi kepentingan umum serta menjaga keberlangsungan kinerja Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan, perlu menetapkan Standar Pelayanan ;
 - bahwa proses integrasi penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara dilakukan melalui pemberian Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan secara elektronik berdasarkan ketentuan peraturan perundang – undangan;
 - bahwa dalam rangka optimalisasi pelayanan publik di bidang Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan dilingkungan pemerintah Kabupaten Gorontalo Utara, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan (SP)
 - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu

PARAF KOORDINASI		
NO	PENGELOLA	PARAF
1	Penyusun SK	
2	Kabid Perencanaan	
3	Sekretaris DPMPSTP	
4	Kepala DPMPSTP	untuk di TTD

PENYUSUN SK	KABID PERENCANAAN	SEKRETARIS DPMPSTP
		

menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo Utara tentang Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo Utara.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Gorontalo Utara Di Provinsi Gorontalo (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 13, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4687);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4742);
 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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 5. Undang –Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan

PENYUSUN SK	KABID PERENCANAAN	SEKRETARIS DPMPSTP
		

- Berusaha berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
 8. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
 9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Fasilitas Penanaman Modal(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 9 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dan Penanaman Modaldi Kabupaten Gorontalo Utara (Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Tahun 2014 Nomor 193, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 193);
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2019 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 247);
 11. Perturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

PENYUSUN SK	KABID PERENCANAAN	SEKRETARIS DPMPTSP
		

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :**
- Kesatu :** Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo Utara, sebagaimana tercantum pada lampiran keputusan ini.
- Kedua :** Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan

Pelayanan perizinan dan nonperizinan diselenggarakan melalui sistem Penyelenggara Sistem Elektronik (PSE) dan/atau Manual.

a. Perizinan Berusaha terdiri atas Sektor :

1. Kelautan dan perikanan;
2. Pertanian;
3. Lingkungan hidup;
4. Perindustrian;
5. Perdagangan;
6. Pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
7. Transportasi;
8. Kesehatan, obat dan makanan;
9. Pendidikan dan kebudayaan;
10. Pariwisata;
11. keagamaan;
12. pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik ;dan
13. Ketenaga kerjaan.

b. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) terdiri atas sektor :

1. Kelautan dan perikanan;
2. Pertanian;
3. Lingkungan hidup;
4. Perindustrian;

PENYUSUN SK	KABID PERENCANAAN	SEKRETARIS DPMTSP
		

5. Perdagangan;
6. Pekerjaan umum dan perumahan rakyat;
7. Transportasi;
8. Kesehatan, obat dan makanan;
9. Pendidikan dan kebudayaan;
10. Pariwisata;
11. keagamaan;
12. pos, telekomunikasi, penyiaran, dan sistem dan transaksi elektronik; dan
13. Ketenagakerjaan.

c. Pelayanan Perizinan terdiri atas:

1. Izin Praktek Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis;
2. Izin Praktek Bidan;
3. Izin Praktek Perawat;
4. Izin Praktek Apoteker;
5. Izin praktek tenaga analis;
6. Izin praktek tenaga teknis kefarmasian;
7. Izin praktek rekam medik;
8. Izin praktek perawat anastesi;
9. Izin praktek perawat gigi;
10. Izin praktek penyehat tradisional;
11. Izin operasional rumah sakit pratama;
12. Izin rumah sakit kelas C dan D (izin operasional rumah sakit);
13. Izin operasional pusat kesehatan masyarakat (Puskesmas);
14. Izin kerja tenaga kesehatan;
15. Izin operasional laboratorium kesehatan;
16. Izin operasional unit transfusi darah;
17. Izin operasional optik (izin optikal);
18. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
19. Sertifikat Laik Fungsi (SLF);
20. Izin praktek dokter hewan;
21. Izin praktek paramedis hewan;
22. Izin praktek pemeriksa kebuntingan;

PENYUSUN SK	KABID PERENCANAAN	SEKRETARIS DPMPTSP
		

23. Izin praktek inseminasi buatan; dan
 24. Izin penggunaan pemanfaatan tanah (IPPT).
- d. Pelayanan Non perizinan terdiri atas:
1. Surat keterangan;
 2. Surat Penelitian Mahasiswa/Kelompok;
 3. Amdal Lalin;
 4. Pengelolaan parkir;
 5. Sedot tinja;
 6. Peil banjir; dan
 7. Rekomendasi distributor pupuk;

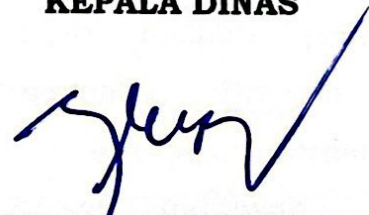
Ketiga : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Gorontalo Utara sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam pelayanan administrasi Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan.

Keempat : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan : di Kwandang

Pada tanggal : 28 Desember 2022

KEPALA DINAS



EFENDI S. MOBILINGO, S.SOS
PEMBINA UTAMA MUDA IV/c
NIP. 19691205 200012 1 003

PENYUSUN SK	KABID PERENCANAAN	SEKRETARIS DPMPTSP
		

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GORONTALO UTARA
NOMOR : NOMOR 32 TAHUN 2022
TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NONPERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN GORONTALO UTARA

PERIZINAN BERUSAHA
RISIKO RENDAH DAN RISIKO MENENGAH RENDAH
ORANG PERSEORANGAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. NIK / e-KTP untuk pemohon WNI 2. Nomor Paspor untuk pemohon WNA 3. NPWP 4. Email Pemohon 5. Nomor Handphone (WhatsApp) aktif Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	Pelaku Usaha Permohonan Perizinan Berusaha melalui OSS Notifikasi Permohonan kepada Penerbit Perizinan Berusaha* Verifikasi Pemenuhan Persyaratan oleh Penerbit Perizinan Berusaha* Notifikasi Penerbit Perizinan Berusaha* melalui OSS RBA Disetujui Kurang Lengkap Ditolak Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha a.n. Penerbit Perizinan Berusaha* Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan Sistem OSS menyampaikan penolakan

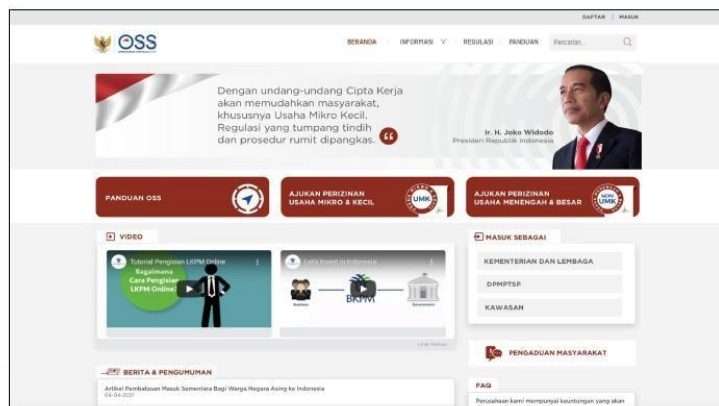
1 Pastikan Anda telah memiliki **hak akses**



Hak akses berupa **username** dan **password** yang dikirimkan ke **e-mail** yang dicantumkan pada saat pendaftaran

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

2 Kunjungi <https://oss.go.id/>



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3 Pilih **MASUK**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

4 Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**





Online Single Submission (OSS) adalah sistem perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS (Kementerian Investasi/BKPM). Dengan semangat Undang-Undang Cipta Kerja, kini sistem OSS melayani perizinan berusaha berbasis risiko. Melalui sistem OSS, perizinan berusaha menjadi pasti, mudah, efektif, dan transparan.

Batu Bara

Masuk

Lupa Kata Sandi?

Belum mempunyai Hak Akses?
Daftar

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

5 Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**





BERANDA PERIZINAN BERUSAHA PELAPORAN FASILITAS

NIB

Nomor Induk Berusaha (NIB) adalah bukti registrasi/pendaftaran dan identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya. NIB wajib dimiliki Pelaku Usaha dalam memulai kegiatan usaha.

PERMOHONAN BARU

PERUBAHAN
PENGOEMBANGAN
PERLUASAN
PENCABUTAN
PEMEMUHAN PERSYARATAN

Izin

Izin adalah persetujuan Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah untuk pelaksanaan kegiatan usaha yang wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha sebelum melaksanakan kegiatan usahanya.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

6 Lengkapi Data Pelaku Usaha



- Sistem akan menampilkan data secara otomatis:
 - Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - Nama
 - Jenis Kelamin
 - Tempat/Tanggal Lahir
 - Nomor Telepon
 - Alamat Sesuai KTP
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi
 - Email
 - BPJS Ketenagakerjaan (Jika **sudah** memiliki)
 - BPJS Kesehatan (Jika **sudah** memiliki)Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha **belum memiliki** BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan
- Klik tombol **SIMPAN DATA**
- Klik tombol **ISI BIDANG USAHA**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

7 Lengkapi Data Bidang Usaha



Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

- Sistem akan **menampilkan Form Pemilihan Bidang Usaha**
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendung, Kantor Cabang Administrasi, atau Pendukung UMKU)
 - Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk dalam ketentuan BUPM**, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)
 - Uraian Bidang Usaha, akan **otomatis terisi** oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha
 - Ruang Lingkup Kegiatan
- Klik tombol **SIMPAN**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

8 Lengkapi Data Detail Bidang Usaha



Apakah anda memiliki NPWP berdasar/cabang di lokasi ini?

Nama Usaha / Kegiatan

Luas Lahan Usaha: M²

Alamat Usaha

Provinsi

Kabupaten / Kota

Kecamatan

Kelurahan / Desa

Kode Pos

Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan?

Modal Usaha

[VALIDASI RISIKO](#)

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Nama Usaha/Kegiatan
 - Luas Lahan Usaha
 - Alamat Usaha
 - Provinsi
 - Kabupaten/Kota
 - Kecamatan
 - Kelurahan/Desa
 - Kode Pos
 - Apakah kegiatan ini sudah berjalan?
 - Modal Usaha
- Klik **VALIDASI RISIKO**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

8 Lengkapi Data Detail Bidang Usaha



Skala usaha Anda adalah Kecil
Tingkat risiko kegiatan usaha Anda adalah Rendah

Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?

Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi

Deskripsi Kegiatan Usaha

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Daftar Produk/Jasa

[Tambah Produk/Jasa](#)

No	Kapasitas	Satuan	Jenis Produk/Jasa
1	1000		ikan laut

[Klik](#) [ID](#) [1111](#) [1111](#)

- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika Ya, isi data perizinan berusaha yang dimiliki)
 - Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 - Deskripsi kegiatan usaha
 - Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK JASA**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

9.a Lengkapi Data Produk/Jasa



TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas / Tahun Satuan Kapasitas

SIMPAN

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Jenis Produk/Jasa
 - Kapasitas (/Tahun)
 - Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

9.b Lengkapi Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu)



TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa
Roti Tawar

Kapasitas 100.000 / Tahun Satuan Kapasitas Pcs

Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI? Ya

Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal? Ya

Nomor Sertifikat SNI Nomor Sertifikat Halal

Masa Mulai Berlaku SNI (Sampai ... Tanggal Terbit

Tanggal Berakhir

SIMPAN

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Jenis Produk/Jasa
 - Kapasitas (/Tahun)
 - Satuan Kapasitas
 - Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI?
(Jika **Ya**, isi Nomor Sertifikat SNI dan Masa berlaku SNI)
 - Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal?
(Jika **Ya**, isi Nomor Sertifikat Halal, Tanggal Terbit dan Tanggal Berakhir)
- Klik tombol **SIMPAN**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

10 Periksa Daftar Produk/Jasa



Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kapasitas	Satuan	Jenis Produksi
1	2	Gedung	gedung

Rows per page: 10 1 of 1

KEMBALI **SELESAI**

- Sistem akan menampilkan:
 - Kapasitas
 - Satuan
 - Jenis Produksi
- Klik tombol **SELESAI**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

11 Periksa **Daftar Usaha**



DATA USAHA			
ISI BIDANG USAHA		Pencarian	
No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	86902 - Aktivitas Pelayanan Kesehatan Tradisional	Alamat : Jalan Kelurahan : Ubud Kecamatan : Ubud Kab/Kota : Kab. Gianyar Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 4 Modal Usaha : Rp 1.000.000.000
Rows per page: 10 1 of 1			

- Sistem akan menampilkan data:
 - Bidang Usaha (**KBLI**)
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha (**Jumlah tenaga kerja** dan **Modal Usaha**)
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

12 Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**



DAFTAR KEGIATAN USAHA							
No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	86902	Alamat : Jalan Kelurahan : Ubud Kecamatan : Ubud Kab/Kota : Kab. Gianyar Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 5 Modal Usaha : Rp 2.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Rendah		
PROSES PERIZINAN BERUSAHA							

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status
- Klik ikon "V".
- Klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.
- Untuk Perizinan UMK dengan **Risiko Rendah** lanjut ke **langkah 14**.
- Untuk Perizinan UMK dengan **Risiko Menengah Rendah** lanjut ke **langkah 13**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

13

Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu)



DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 85497 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini ?

Pilih

BATALKAN LANJUT

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **“Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”** yang harus Anda pilih:
 - Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 13.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 13.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

13.a

Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu)



DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 85497 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini ?

Pilih
Sudah

Jenis dokumen Persetujuan Lingkungan

Pilih

BATALKAN LANJUT

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul pilihan jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (langkah 14) **tanpa melalui** proses pemilihan parameter

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

13.b

Periksa dan Lengkapi Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu)



Parameter Kewajiban Dokumen Lingkungan

Silakan pilih sesuai kriteria usaha dan/atau kegiatan Anda.

Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan

BATALKAN LANJUT

- Jika pilih **Belum**, sistem akan menampilkan konfirmasi **“Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan”** yang harus Anda pilih **berdasarkan KBLI/Bidang Usaha** terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

- Jika Anda **belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan**, maka data yang harus Anda lengkapi:
 1. **Parameter Lingkungan**, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(Kemudian, sistem akan **menampilkan jenis** kewajiban dokumen lingkungan yang **harus dipenuhi**, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)
 2. **Uraian Usaha**, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.
- Klik tombol **LANJUT**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

KEPRAKTIKAN UNIVERSITAS/OSSE

- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiediaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesiediaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain.
- Baca, pahami dan klik *checkbox* masing-masing **PERNYATAAN MANDIRI**,
- Klik **LANJUT**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

PEMENUHAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

Menyatakan:

1. Bersedia memenuhi persyaratan Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai dasar untuk menggunakan tanda SNI Bina UMK, sebagaimana dinyatakan dalam dokumen ini.

2. Bersedia memenuhi seluruh persyaratan yang dinyatakan dalam daftar isian pemenuhan persyaratan SNI dalam dokumen ini.

3. Bersedia menyampaikan bukti pemenuhan persyaratan SNI secara elektronik dalam bentuk foto proses produksi melalui sistem perizinan tunggal pada saat mulai memproduksi dan/atau dalam waktu selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penerbitan NIB.

4. Bersedia mengikuti pembinaan dan/atau pendampingan yang dilakukan oleh Pemerintah Pusat, dan/atau Pemerintah Daerah dalam rangka memenuhi Standar Nasional Indonesia (SNI).

5. Berkomitmen untuk tidak menggunakan tanda SNI Bina UMK apabila tidak dapat memenuhi ketentuan dalam butir 2 dan 3.

☐

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Wajib dicentang

PEMENUHAN PERSYARATAN STANDAR NASIONAL INDONESIA

Menyatakan:

Bersedia memenuhi seluruh persyaratan (MKT 2015 dan MKT 2016) dari NIB Bina UMK dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Menggunakan bahan baku tepung terigu yang bebas dari kontaminasi fisik, bau, sesuai dengan karakteristik bahan dan tidak berjamur.

2. Bahan pangan lain berupa gula dan lemak yang digunakan kering, tidak berbau tengik dan bebas dari kontaminasi fisik.

3. Menggunakan ragi/Mamir yang bersih.

4. Bau, rasa, warna, tekstur spesifik produk roti tawar.

5. Menggunakan air sesuai ketentuan yang berlaku.

6. Menjaga kebersihan peralatan produksi dan tempat usaha.

7. Menggunakan kemasan bersih, kedap air dan tertutup rapat, tidak rusak, tidak berpengaruh atau mempengaruhi isi.

8. Menggunakan label yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

9. Produk akhir bebas dari benda asing yang menganggu kesehatan manusia.

☐

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Wajib dicentang

KESANGGUPAN MENGIKUTI PROSES SERTIFIKASI HALAL

Menyatakan bersedia untuk memenuhi persyaratan pemenuhan Sertifikasi Halal serta mengikuti pendampingan Proses Produk Halal (PPH) dari Pemerintah, organisasi kemasyarakatan Islam atau lembaga keagamaan Islam yang berbadan hukum, perguruan tinggi, dan/atau badan usaha sesuai ketentuan norma, persyaratan, standar dan kriteria (NSPK) yang berlaku.

☐

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Wajib dicentang

- Khusus untuk perizinan tunggal dan pada KBLI tertentu yang membutuhkan Standar Nasional Indonesia (SNI) dan Sertifikasi Halal, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait hal tersebut.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

14

Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**



SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Menyatakan kesanggupan

1. Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan pada lokasi yang sesuai dengan peruntukan rencana tata ruang

2. Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

3. Mematuhi ketentuan persyaratan pemenuhan baku mutu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan serta limbah yang dihasilkan

4. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas penyimpanan sementara limbah B3 dan sampah domestik sesuai dengan kegiatan serta limbah dan sampah yang dihasilkan

5. Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas pengelolaan limbah cair untuk usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dan jumlah tenaga kerjanya

6. Bersedia untuk memenuhi pengaturan dan pengelolaan dampak usaha dan/atau kegiatan terhadap aspek transportasi

7. Bersedia dilakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pemenuhan persyaratan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup

8. Bersedia untuk dihentikan usaha dan/atau kegiatannya dari diproses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila melanggar atau tidak memenuhi ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan sebagaimana butir 1 sampai 7

☐

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Wajib dicentang

- Khusus untuk perizinan yang membutuhkan komitmen terkait lingkungan hidup, sistem akan menampilkan Pernyataan Mandiri terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

15 Periksa Draft **Perizinan Berusaha**



1 / 2 93% + -

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO
NOMOR INDUK BERUSAHA : ...

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

TUTUP **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**

- Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

16.a **Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Rendah)**



DAFTAR KEGIATAN USAHA						
No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri
1	1.0710	Alamat : Jalan Katurahen : Doyah Tula Kecamatan : Meureudu Kab/kota : Kab. Pidie Jawa Provinsi : Aceh	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 2 Modal Usaha : Rp 1.000.000.000	Usaha Mikro	Rendah	• Pernyataan Mandiri KSL : Cetak • Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Kewajiban : Cetak • Pernyataan Mandiri Pemenuhan Standar Nasional Indonesia : Cetak • Pernyataan Mandiri Pemenuhan Persyaratan Standar Nasional Indonesia : Cetak • Pernyataan Mandiri Kesanggupan Mengikuti Proses Sertifikasi Halal : Cetak • Pernyataan Usaha Mikro dan Usaha Kecil Terkait Tata Ruang : Cetak • Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPU) : Cetak

CETAK NIB

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

16.b **Perizinan Berusaha telah terbit (Risiko Menengah Rendah)**



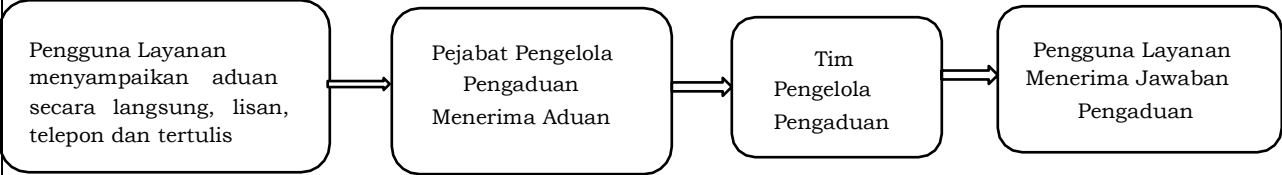
DAFTAR KEGIATAN USAHA						
No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri
1	86902	Alamat : Jalan Kelurahan : Ubud Kecamatan : Ubud Kab/kota : Kab. Gianyar Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 5 Modal Usaha : Rp 2.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Rendah	• Pernyataan Mandiri KSL : Cetak • Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Standar Usaha : Cetak • Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terkait Tata Ruang : Cetak • Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPU) : Cetak

CETAK SERTIFIKAT STANDAR

CETAK NIB

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Sertifikat Standar, klik tombol **CETAK SERTIFIKAT STANDAR**.
 3. PKPLH/SKKL, klik **CETAK Persetujuan PKPLH/SKKL**. (Jika ada)
 4. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 30 Menit sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Perizinan Berusaha Risiko Rendah Orang Perseorangan 2. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah Orang Perseorangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot : 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre> graph LR A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan] B --> C[Tim Pengelola Pengaduan] C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan] </pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;

Manufacturing

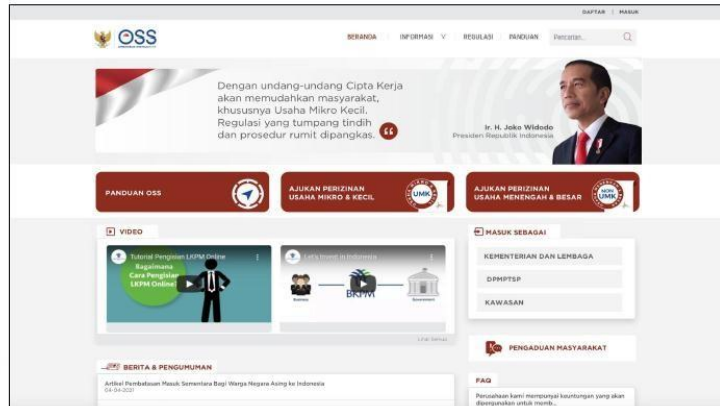
1	Dasar Hukum
.	1. Undang – Undang Nomor 11 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet WIFI

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang Laktasi 2. Tempat Bermain Anak 3. Ruang Konsultasi dan Pengaduan 4. Mesin Antrian Elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area Merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet Umum dan Disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Teregritasi dengan QR Code untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

Service Delivery

Service Delivery

2 Kunjungi <https://oss.go.id/>



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3 Pilih **MASUK**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

4 Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**





Online Single Submission (OSS) adalah sistem perizinan berusaha terintegrasi secara elektronik yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS (Kementerian Investasi/BKPM). Dengan semangat Undang-Undang Cipta Kerja, kini sistem OSS melayani perizinan berusaha berbasis risiko. Melalui sistem OSS, perizinan berusaha menjadi pasti, mudah, efektif, dan transparan.

Batu Bara

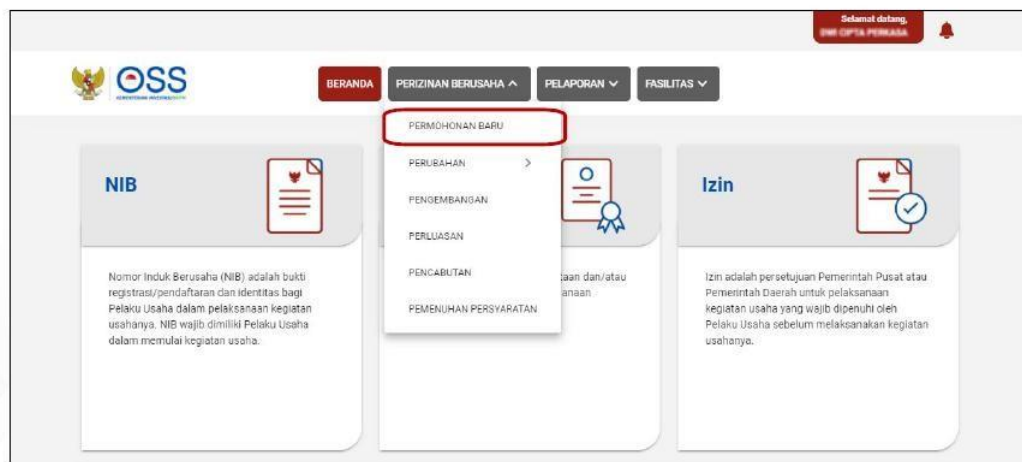
Lupa Kata Sandi?

Belum mempunyai Hak Akses?

Daftar

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

5 Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

6 Lengkapi **Data Pelaku Usaha**



- Sistem akan menampilkan data secara otomatis:
 - Nomor Induk Kependudukan (NIK)
 - Nama
 - Jenis Kelamin
 - Tempat/Tanggal Lahir
 - Nomor Telepon
 - Alamat Sesuai KTP
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Pribadi
 - Email
 - BPJS Ketenagakerjaan (Jika **sudah** memiliki)
 - BPJS Kesehatan (Jika **sudah** memiliki)

Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha **belum memiliki** BPJS Kesehatan atau BPJS Ketenagakerjaan
- Klik tombol **SIMPAN DATA**
- Klik tombol **ISI BIDANG USAHA**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

7 Lengkapi Data Bidang Usaha



Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

- Sistem akan **menampilkan Form Pemilihan Bidang Usaha**
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Jenis Kegiatan Usaha (Utama, Pendung, Kantor Cabang Administrasi, atau Pendukung UMKU)
 - Bidang Usaha (Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk dalam ketentuan BUPM**, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)
 - Uraian Bidang Usaha, akan **otomatis terisi** oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha
 - Ruang Lingkup Kegiatan
- Klik tombol **SIMPAN**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

8 Lengkapi Data Detail Bidang Usaha



- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Nama Usaha/Kegiatan
 - Luas Lahan Usaha
 - Alamat Usaha
 - Provinsi
 - Kabupaten/Kota
 - Kecamatan
 - Kelurahan/Desa
 - Kode Pos
 - Apakah kegiatan ini sudah berjalan?
 - Modal Usaha
- Klik **VALIDASI RISIKO**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

8.a Lengkapi Data Detail Bidang Usaha



- Sistem akan **otomatis menampilkan skala usaha dan tingkat risiko** pada usaha Anda berdasarkan pengisian data.
- Data yang harus anda lengkapi:
 - Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika **Ya**, isilah dengan **perizinan berusaha yang sudah dimiliki**)
 - Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 - Deskripsi Kegiatan Usaha
 - Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik **Tambah Produk/Jasa**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

8.b Lengkapi Data Detail Bidang Usaha (Khusus Risiko Tinggi dan Lokasi terdapat Kawasan)



Skala usaha Anda adalah Kecil
Tingkat risiko kegiatan usaha Anda adalah Tinggi

Apakah lokasi usaha berada di kawasan?
Kawasan meliputi kawasan rawan bencana, kawasan terdapat limbah dan kesehatan masyarakat

Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?

Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi

Deskripsi Kegiatan Usaha

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Daftar Produk/Jasa

Tambah Produk/Jasa

No	Kapasitas	Satuan Kapasitas	Jenis Produk/Jasa
Belum ada data tersedia			

Silakan isi data produk/jasa untuk melanjutkan proses penyimpanan data usaha

- Setelah pengisian modal usaha, sistem akan melakukan **validasi skala usaha dan tingkat risiko**, jika risiko usaha adalah **Tinggi** dan lokasi usaha **terdapat kawasan**, sistem menampilkan form dengan data yang harus anda lengkapi:
 - Apakah Lokasi usaha berada di kawasan? (Jika **Ya**, pilih **Nama Kawasan**)
 - Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya? (Jika **Ya**, isilah dengan **perizinan berusaha yang sudah dimiliki**)
 - Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 - Deskripsi Kegiatan Usaha
 - Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik **Tambah Produk/Jasa**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

9 Lengkapi Data Produk/Jasa



TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas / Tahun

Satuan Kapasitas

SIMPAN

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Jenis Produk/Jasa
 - Kapasitas (/Tahun)
 - Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

10 Periksa **Daftar Produk/Jasa**



Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kapasitas	Satuan	Jenis Produksi
1	100	Kursi	Pendidikan Swasta

Row per page: 10 1 of 1

KEMBALI

SELESAI

- Sistem akan menampilkan:
 - Kapasitas
 - Satuan
 - Jenis Produksi
- Klik tombol **SELESAI**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

11 Periksa **Daftar Usaha**



Data Usaha

tambah bidang usaha

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	47243 - Perdagangan Eceran Kopi, Cula Pasir dan Cula Merah	Alamat : Jl. Japos Raya Kelurahan : Paninggihan Kecamatan : Ciledug Kab/Kota : Kota Tangerang Provinsi : Banten	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 8 Modal Usaha : Rp.150.000.000

Item Per Halaman 10 1

Langut

- Sistem akan menampilkan data:
 - Bidang Usaha (**KBLI**)
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha (**Jumlah tenaga kerja** dan **Modal Usaha**)
- Klik tombol **LANJUT.**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

12 Periksa **Daftar Kegiatan Usaha**



DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	85497	Alamat : Jalan Kelurahan : Loloan Barat Kecamatan : Negara Kab/Kota : Kab. Jembrana Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 5 Modal Usaha : Rp 2.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Tinggi		

PROSES PERIZINAN BERUSAHA

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status
- Klik ikon “V”.
- Klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

13 Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha tertentu)**



DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 85497 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini ?

Pilih

BATALKAN LANJUT

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **“Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”** yang harus Anda pilih:
 - Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 13.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 13.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

KEMENTERIAN PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul pilihan jenis dokumen** persetujuan lingkungan **yang dimiliki**.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (langkah 14) **tanpa melalui** proses pemilihan parameter

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

- Jika pilih **Belum**, sistem akan menampilkan konfirmasi **“Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan”** yang harus Anda pilih **berdasarkan KBLI/Bidang Usaha** terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti. Mudah. Cepat

- Jika Anda **belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan**, maka data yang harus Anda lengkapi:
 1. **Parameter Lingkungan**, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(Kemudian, sistem akan **menampilkan jenis** kewajiban dokumen lingkungan yang **harus dipenuhi**, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)
 2. **Uraian Usaha**, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.

- Klik tombol **LANJUT**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

14

Pahami dan Centang **Pernyataan Mandiri**



PERNYATAAN MANDIRI

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, pelaku usaha dengan identitas sebagai berikut:

Nama Pelaku Usaha

Nomor Induk Berusaha (NIB)

NIB: 52710.004770

-

MENJAGA KESELAMATAN, KEAMANAN, KESEHATAN DAN PELESTARIAN FUNGSI LINGKUNGAN (K3L)

Mengatakan:

1. Berusaha menjaga keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan (K3L) dalam menjalankan kegiatan usaha yang dilakukan

2. Berusaha dengan sungguh-sungguh melaksanakan pencegahan dan pemertuan resiko lingkungan

3. Berusaha mengikuti perintah yang dikeluarkan dalam rangka memenuhi standar terkait K3L, sesuai

4. Berusaha mematuhi semua peraturan yang berlaku yang berkaitan dengan K3L, sesuai

☐ Dengan pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat ketidaklengkapan atau ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH)

Menyatakan kesanggupan:

1. Menjamin pengalihan dan pemertuan lingkungan hidup sebagai mata pencaharian dalam rangka K3L, K3L

2. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

3. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

4. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

5. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

6. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

7. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

8. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

9. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

10. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

11. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

12. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

13. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

14. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

15. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

16. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

17. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

18. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

19. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

20. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

21. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

22. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

23. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

24. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

25. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

26. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

27. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

28. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

29. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

30. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

31. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

32. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

33. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

34. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

35. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

36. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

37. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

38. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

39. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

40. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

41. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

42. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

43. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

44. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

45. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

46. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

47. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

48. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

49. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

50. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

51. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

52. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

53. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

54. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

55. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

56. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

57. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

58. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

59. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

60. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

61. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

62. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

63. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

64. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

65. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

66. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

67. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

68. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

69. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

70. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

71. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

72. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

73. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

74. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

75. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

76. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

77. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

78. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

79. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

80. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

81. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

82. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

83. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

84. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

85. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

86. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

87. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

88. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

89. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

90. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

91. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

92. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

93. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

94. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

95. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

96. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

97. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

98. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

99. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

100. Menjamin pemertuan, keselamatan, keamanan, kesehatan dan pelestarian fungsi lingkungan

☐ Dengan pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat ketidaklengkapan atau ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- Sistem akan menampilkan berbagai macam **Pernyataan Mandiri** sesuai dengan data dan informasi yang tersimpan sebelumnya, seperti Pernyataan Mandiri K3L, Kesiadaan Memenuhi Standar Usaha (risiko Menengah Tinggi)/Kesiadaan Memenuhi Persyaratan izin (risiko Tinggi), SPPL, dan lain-lain.
- Baca, pahami dan klik *checkbox* masing-masing **PERNYATAAN MANDIRI**,
- Klik **LANJUT**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

15

Periksa Draft **Perizinan Berusaha**

1 / 2 90%

1

2

1

2

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

NOMOR INDUK BERUSAHA: -

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia memberikan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada:

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut

TUTUP

TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA

- Sistem akan menampilkan draft NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA						
No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri
1	85497	Alamat : Jalan Kelurahan : Rikit Dekat Kecamatan : Kutaarajang Kab/Kota : Kab. Gayo Lues Provinsi : Aceh	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 0 Modal Usaha : Rp 2.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Tinggi	• Pernyataan Mandiri KSL - Cetak • Pernyataan Mandiri Kesiapan Memenuhi Standar Usaha Cetak • Pernyataan Usaha Mikro dan Usaha Kecil Terkait Tata Ruang - Cetak • Surat Pernyataan Kesiangupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) - Cetak • Pernyataan Kesiangupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) - Cetak
LETAH BERTAMBAH STANDAR LETAH PEMENUHAN PERSYARATAN Tingkat Risiko Kegiatan Usaha Anda Menengah Tinggi • Anda dapat melakukan pemenuhan standar usaha apabila dokumen UKL-UPL Anda sudah disetujui • Pemenuhan standar usaha wajib dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 3 bulan sebelum .. • Silakan lanjutkan pemenuhan standar usaha dengan klik di sini						

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 - Risiko MT = NIB dan SS belum terverifikasi
 - Risiko T = Izin
- Anda dapat melihat, mengunduh, dan mencetak produk perizinan berusaha tersebut.

- Jika dokumen lingkungan yang dibutuhkan adalah UKL-UPL atau Amdal, maka lakukan pemenuhan persyaratan dokumen lingkungan terlebih dahulu ke instansi yang berwenang.
 - Setelah melalui proses persetujuan persyaratan dasar, untuk mendapatkan Sertifikat Standar terverifikasi dan Izin, maka lakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha dengan klik di sini atau buka menu Pemenuhan Persyaratan.
- Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Langkah Mengurus Pemenuhan Persyaratan



- Buka Menu Permohonan, pilih Pemenuhan Persyaratan
- Klik tombol Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan
- Lengkapi Dokumen Pemenuhan
- Tunggu Proses Verifikasi dan Persetujuan Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan
- Perizinan Berusaha Terbit

1 Buka Menu **Permohonan**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

2 Klik tombol **Proses Pemenuhan Standar Usaha/Persyaratan**



DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	85497	Alamat : Jalan Kelurahan : Pelaga Kecamatan : Petang Kab/Kota : Kab. Badung Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 5 Modal Usaha : Rp 3.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Tinggi	NIB terbit Sertifikat Standar belum terverifikasi	Belum melengkapi persyaratan

PROSES PEMENUHAN STANDAR USAHA/PERSYARATAN

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3

Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**



Form Pemenuhan Standar Usaha

NIB : 1140000000000000000

Kegiatan Usaha/KBLI : 78421

Tingkat Risiko : Menengah Tinggi

Nama Perizinan Berusaha : Sertifikat Standar

No	Jenis Dokumen	Unggah Dokumen	Status
1	Memenuhi standar usaha pelatihan kerja swasta.	PILIH FILE Maksimal upload file: 5MB	-
2	Memenuhi standar usaha pelatihan kerja swasta.	PILIH FILE Maksimal upload file: 5MB	-

10

12 of 12

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

KEMBALI

LANJUT

- Klik tombol **PILIH FILE** dan unggah dokumen yang sesuai. (Maksimal *upload file*: 5 MB)
- Klik centang/*checklist disclaimer*
- Klik tombol **LANJUT**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

4

Tunggu perubahan **status pemenuhan** dalam **proses verifikasi** perizinan berusaha



DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	▼	Alamat : testing Kelurahan : Tegalljati Kecamatan : Marga Kab/Kota : Kab. Tabanan Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Modal Usaha : Rp 500.000.000	Usaha Kecil	Menengah Tinggi	NIB terbit Sertifikat Standar belum terverifikasi	Belum Diproses

- Perubahan status pemenuhan **setelah mengunggah** dokumen persyaratan.

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	▼	Alamat : testing Kelurahan : Tegalljati Kecamatan : Marga Kab/Kota : Kab. Tabanan Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Modal Usaha : Rp 500.000.000	Usaha Kecil	Menengah Tinggi	NIB terbit Sertifikat Standar belum terverifikasi	Peretujuan Persyaratan

- Perubahan status pemenuhan **setelah dokumen persyaratan** yang diajukan **telah disetujui** dan permohonan **sedang diproses** oleh kewenangan terkait.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

4

Tunggu perubahan **status pemenuhan** dalam **proses verifikasi** perizinan berusaha



DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	▼	Alamat : testing Kelurahan : Tegalljati Kecamatan : Marga Kab/Kota : Kab. Tabanan Provinsi : Bali	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Modal Usaha : Rp 500.000.000	Usaha Kecil	Menengah Tinggi	NIB terbit Sertifikat Standar terverifikasi	Disetujui

- Status pemenuhan **setelah diverifikasi dan disetujui** oleh kewenangan terkait, sehingga **perizinan berusaha telah terbit**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

5 Perizinan Berusaha telah terbit



No	KSLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Status Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	85497	Alatani : Jalan Kelurahan : Rikit Dekat Kecamatan : Kutapajang Kab./kota : Kab. Gajo Luas Provinsi : Aceh	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 6 Modal Usaha : Rp 2.000.000.000	Usaha Kecil	Menengah Tinggi	- Pernyataan Mandiri KSLI : Cekak - Pernyataan Mandiri Ketersediaan Memenuhi Standar Usaha : Cekak - Pernyataan Usaha Mikro dan Usaha Kecil Terikat Tata Ruang : Cetak - Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemertaan Lingkungan Hidup (SPPL) : Cekak - Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) : Cekak	- NIB Tertib - Gerbakan Standar Terverifikasi

- Buka menu **PERMOHONAN BARU**, lalu sistem akan menampilkan **DAFTAR PERIZINAN BERUSAHA**.
(Atau dapat pula dengan membuka menu **BERANDA**, lalu klik **IZIN**.)
- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 3. Sertifikat Standar/Izin, klik **CETAK SERTIFIKAT STANDAR/CETAK IZIN** yang telah terverifikasi/disetujui (tergantung risiko usaha)
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL** (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan)
- Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
----	---------------------------

Maksimal 3.360 Menit sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;

4.	Biaya/ Tarif
----	--------------

Rp 0,- / Gratis

5.	Produk Pelayanan
----	------------------

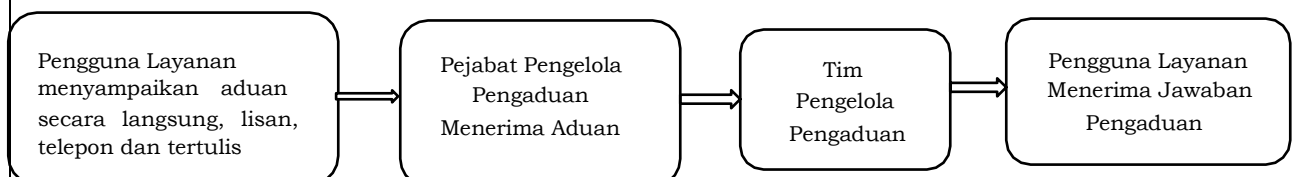
1. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi Orang Perseorangan
2. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi Orang Perseorangan

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
----	---

- | |
|---|
| <p>1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis</p> |
|---|

- 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
- 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
- 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614
- 4) Telepon : 0852 9776 1614
- 5) Email : dpmpptspgorut@gmail.com
- 6) *Online* melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmpptsp.gorutkab.go.id)
- 7) Media Sosial : Facebook : Dpmpptsp Gorontalo Utara dan
Instagram : @dpmpptspgorut

2. Alur Penanganan Pengaduan



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :

- 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;
- 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja;

	3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1	Dasar Hukum
.	1. Undang – Undang Nomor 11 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi t u n g g u sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet WIFI Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin fotokopi 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Teregritasi dengan QR Code untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

PERIZINAN BERUSAHA
RISIKO RENDAH DAN RISIKO MENENGAH RENDAH
BADAN USAHA

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Akta Pendirian 2. Akta Pengesahan (AHU) 3. NIK / e-KTP Direktur 4. Nomor Paspor untuk pemohon WNA 5. NPWP Badan Usaha 6. NPWP Direktur 7. Email Badan Usaha 8. Nomor Handphone (WhatsApp) aktif Pemohon
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	Pelaku Usaha Permohonan Perizinan Berusaha melalui OSS Notifikasi Permohonan kepada Penerbit Perizinan Berusaha* Verifikasi Pemenuhan Persyaratan oleh Penerbit Perizinan Berusaha* Notifikasi Penerbit Perizinan Berusaha* melalui OSS RBA Disetujui Kurang Lengkap Ditolak Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha a.n. Penerbit Perizinan Berusaha* Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan Sistem OSS menyampaikan penolakan

1 Pastikan Anda telah memiliki **hak akses**

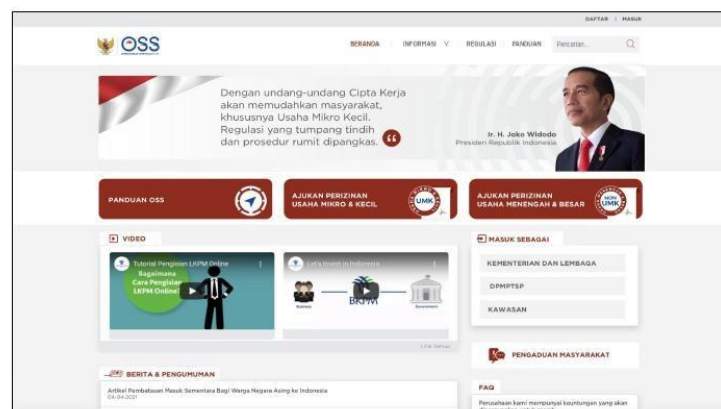


Hak akses berupa **username** dan **password** yang dikirimkan ke **e-mail** yang dicantumkan pada saat pendaftaran

di sini.' There is also a message about the 30-day validity of the access rights. At the bottom, there is contact information for OSS (Kemendagri/BKPM) and social media icons."/>

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

2 Kunjungi <https://oss.go.id/>



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3 Pilih **MASUK**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

4 Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

5 Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

- **Lanjutkan** langkah berikutnya **sesuai dengan jenis Badan Usaha Anda**, dengan kondisi berikut:
 - a) Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT)**, maka lanjut ke **langkah 6.a**
 - b) Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT) Perorangan**, maka lanjut ke **langkah 6.b**
 - c) Jika berjenis **Persekutuan Komanditer/CV**, maka lanjut ke **langkah 6.c**
 - d) Jika berjenis **Persekutuan Firma**, maka lanjut ke **langkah 6.d**
 - e) Jika berjenis **Persekutuan Perdata**, maka lanjut ke **langkah 6.e**
 - f) Jika berjenis **Koperasi**, maka lanjut ke **langkah 6.f**
 - g) Jika berjenis **Persyarikatan/Persekutuan**, maka lanjut ke **langkah 6.g**
 - h) Jika berjenis **Yayasan**, maka lanjut ke **langkah 6.h**
 - i) Jika berjenis **Perusahaan Umum (Perum)**, maka lanjut ke **langkah 6.i**
 - j) Jika berjenis **Badan Layanan Umum**, maka lanjut ke **langkah 6.j**
 - k) Jika berjenis **Badan Hukum Lainnya**, maka lanjut ke **langkah 6.k**
- Setelah **langkah 6 (sesuai kondisi masing-masing)** sudah dilengkapi, Anda dapat **lanjut** ke **langkah 7**.

7

Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha



Simpan

Data Badan Usaha

Lengkap dan Sesuai

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

Selanjutnya

- Klik tombol **SIMPAN**, lalu akan **muncul pesan validasi**.
(Jika **belum** lengkap dan sesuai, harap **hubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham**)
- Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, lalu klik **kotak centang/checkbox**.

8

Lengkapi Data Usaha (Isi Data Pemilihan Bidang Usaha)



Data Usaha

PILIH BIDANG USAHA

PEMILIHAN BIDANG USAHA

Berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020

Jenis Kegiatan Usaha

wajib diisi

Bidang Usaha

wajib diisi

Uraian Bidang Usaha

Ruang Lingkup Kegiatan

- Klik tombol **ISI BIDANG USAHA** terlebih dahulu, lalu klik tombol **PILIH BIDANG USAHA**.
- Sistem akan menampilkan **Form Pemilihan Bidang Usaha**
- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Jenis Kegiatan Usaha
(Pilih **Utama** atau **Pendukung** atau **Kantor Cabang** atau **Pendukung UMKU**)
 - Bidang Usaha
(Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk dalam ketentuan BUPM**, sistem akan menampilkan pilihan kegiatan. Pilih kegiatan usaha yang sesuai dengan kegiatan yang dilakukan Pelaku Usaha)
 - Uraian Bidang Usaha, akan **otomatis terisi** oleh sistem setelah memilih KBLI/Bidang Usaha

9

Lengkapi Data Detail Usaha



Apakah anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?

Pilih

Nama Usaha / Kegiatan

Contoh : Toko Sepatu / PLN Kutoarjo / Pabrik Sepatu

Luas Lahan Usaha

Satuan

Alamat Usaha

Alamat Usaha

Provinsi

Pilih Provinsi

Kabupaten / Kota

Pilih Provinsi Terlebih Dahulu

Kecamatan

Pilih Kota Terlebih Dahulu

Kelurahan / Desa

Pilih Kecamatan Terlebih Dahulu

Kode Pos

Kode Pos

Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan?

Belum

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?
(Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 - Nama Usaha / Kegiatan
 - Luas Lahan Usaha
Jika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**, maka pada **proyek kedua dan seterusnya** akan **muncul** pilihan **'Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?'**, lalu **pilih yang sesuai**.
 - Alamat Usaha
 - Provinsi
 - Kabupaten/Kota
 - Kecamatan
 - Kelurahan/Desa
 - Kode Pos
 - Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan? (Pilih Sudah/Belum)
 - Nama Usaha/Kegiatan
 - Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung?

Pembelian dan Pematangan Tanah	Rp 0
Bangunan / Gedung	Rp 0
Mesin / Peralatan Dalam Negeri	Rp 0
Mesin / Peralatan Impor	Rp 0
Mesin / Peralatan	Rp 0
Investasi Lain - Lain	Rp 0
Total Modal Tetap	Rp 0
Pembelian dan Pematangan Tanah + Bangunan / Gedung + Mesin Peralatan Rp0 + Investasi Lain - Lain	Rp 0
Modal Kerja 3 Bulan	Rp 0
Contoh untuk Pembelian Bahan Baku & biaya operasional lainnya	
Total Nilai Investasi	Rp 0
Total nilai investasi adalah total modal tetap + total modal kerja 3 bulan	

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Bangunan/Gedung
 3. Mesin/Peralatan Dalam Negeri
 4. Mesin/Peralatan Impor
 5. Mesin/Peralatan (otomatis terisi)
 6. Investasi Lain-Lain
 7. Total Modal Tetap (otomatis terisi)
 8. Modal Kerja 3Bulan
 9. Total Nilai Investasi (otomatis terisi)
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**

10.a Lengkapi **Data Produk/Jasa**

TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas

/ Tahun

Satuan Kapasitas

SIMPAN

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**

10.b Lengkapi **Data Produk/Jasa (Khusus UMK Risiko Rendah untuk Perizinan Tunggal dan KBLI Tertentu)**

TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas

/ Tahun

Satuan Kapasitas

Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI?

Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal?

Nomor Sertifikat SNI

Nomor Sertifikat Halal

Masa Mulai Berlaku SNI (Sampai ...)

Tanggal Terbit

Tanggal Berakhir

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (/Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
 4. Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat SNI?
(Jika **Ya**, isi Nomor Sertifikat SNI dan Masa berlaku SNI)
 5. Apakah Anda sudah memiliki Sertifikat Halal?
(Jika **Ya**, isi Nomor Sertifikat Halal, Tanggal Terbit dan Tanggal Berakhir)
- Klik tombol **SIMPAN**

11 Periksa Data Usaha



DATA USAHA			
isi Bidang Usaha		Pencarian	
No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	55194 - Apartemen Hotel	Alamat : Jl. Sudimara Kelurahan : Larangan Indah Kecamatan : Larangan Kab/Kota : Kota Tangerang Provinsi : Banten	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Pembelian dan Pematangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 100.000.000 Mesin / Peralatan Impor : Rp 200.000.000 Investasi Lain - Lain : Rp 300.000.000 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 600.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1.200.000.000 Luas Lahan : 6.001 M ²

- Sistem akan menampilkan data:
 - Bidang Usaha (**KBLI**)
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha

12 Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS, dan WLKP)



AKTIVITAS IMPOR

Apakah perusahaan Anda akan melakukan impor barang sendiri?

Ya

Jenis angka Pengenal Impor (API)

• API untuk impor barang yang dipergunakan sendiri dalam proses produksi

• API untuk kegiatan usaha impor

DATA PENDAFTARAN BPJS

Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)?

Ya

Input Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan

Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor Pendaftaran Perusahaan (BPJS Ketenagakerjaan)?

Ya

Input Nomor Pendaftaran Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan

DATA WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN (WLKP)

Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP?

Ya

Input Nomor WLKP

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Apakah Perusahaan anda akan melakukan aktivitas impor barang sendiri? (Jika **Ya**, pilih **Jenis API** yang dimiliki)
 - Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? (Jika **Ya**, input **Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan** yang dimiliki)
 - Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? (Jika **Ya**, input **Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan** yang dimiliki)
 - Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (Jika **Ya**, input **nomor WLKP** yang dimiliki)

Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha **belum memiliki** BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.

- Klik **kotak centang/checkbox** pada **disclaimer** yang **tertera**

13 Periksa Daftar Kegiatan Usaha



DAFTAR KEGIATAN USAHA							
				Pencarian..			
No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	79120	Alamat : Wisma Staco Lt. 7, Jl. Casablanca Kav. 18, Kelurahan : Menteng Dalam Kecamatan : Tebet Kab/Kota : Kota Adm. Jakarta Selatan Provinsi : DKI Jakarta	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Pembelian dan Pematangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 0 Mesin / Peralatan Impor : Rp 0 Investasi Lain - Lain : Rp 0 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 1500.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1500.000.000 Luas Lahan : 1 Ha Jenis Kegiatan Usaha : Utama	Usaha Kecil	Menengah Rendah	-	-

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status
- Klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.

- Untuk Perizinan UMK **Risiko Rendah** lanjut ke **langkah 15**.
- Untuk Perizinan UMK **Risiko Menengah Rendah** lanjut ke **langkah 14**.

14 Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)**



DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 17012 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih

BATALKAN

LANJUT

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **"Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?"** yang harus Anda pilih:
 - a. Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 14.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - b. Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 14.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

14.a Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu) - Lanjutan**



DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 10412 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih

Sudah

Jenis dokumen Persetujuan Lingkungan

Pilih

BATALKAN

LANJUT

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul kolom pilihan** dan pilihlah **jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (**langkah 15**) **tanpa melalui** proses pemilihan parameter

14.b Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu) - Lanjutan**



Parameter Kewajiban Dokumen Lingkungan

Silakan pilih sesuai kriteria usaha dan/atau kegiatan Anda.

Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan

Batalan

Lanjut

- Jika pilih **Belum**, sistem akan menampilkan konfirmasi **"Pilih Jenis Usaha dan/atau Kegiatan"** yang harus Anda pilih **berdasarkan KBLI/Bidang Usaha** terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

SURAT PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN DAN PEMANTAUAN LINGKUNGAN HIDUP (SPPL)

Menyatakan kesanggupan

- Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan pada lokasi yang sesuai dengan peruntukan rencana tata ruang
- Mematuhi dan melaksanakan usaha dan/atau kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Mematuhi ketentuan persyaratan pemenuhan baku mutu sesuai dengan kegiatan yang dilakukan serta limbah yang dihasilkan
- Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas penyimpanan sementara limbah B3 dan sampah domestik sesuai dengan kegiatan serta limbah dan sampah yang dihasilkan
- Mematuhi ketentuan dan menyediakan fasilitas pengelolaan limbah cair untuk usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan sesuai dengan jumlah limbah yang dihasilkan dan jumlah tenaga kerjanya
- Bersedia untuk memenuhi pengatur dan pengelolaan dampak usaha dan/atau kegiatan terhadap aspek transportasi
- Bersedia dilakukan pemeriksaan/pengawasan terhadap usaha dan/atau kegiatan yang dilakukan untuk memastikan pemenuhan persyaratan lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup
- Bersedia untuk dihentikan usaha dan/atau kegiatannya dan diproses hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan apabila melanggar atau tidak memenuhi ketentuan persyaratan yang telah ditetapkan sebagaimana butir 1 sampai 7

☐ Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya. Apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan ataupun ketidakakuratan dalam pernyataan ini, maka Pelaku Usaha bersedia menerima konsekuensi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

Wajib dicentang

- Khusus untuk perizinan yang membutuhkan **komitmen terkait lingkungan hidup**, sistem akan menampilkan **Pernyataan Mandiri** terkait lingkungan hidup (SPPL/PKPLH)



1





PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA

PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO

NOMOR INDUK BERUSAHA - -

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja, Pemerintah Republik Indonesia menetapkan Nomor Induk Berusaha (NIB) kepada

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut

TUTUP

TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA

- Sistem akan menampilkan draf NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox**.

DAFTAR KEGIATAN USAHA						
No	KBLJ	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri
1	10710	Alamat : Jalan Kulurahan : Dayah Tua Kecamatan : Meureudu Kab/kota : Kab. Pidie Jaya Provinsi : Aceh	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 3 Modal Usaha : Rp 1.000.000.000	Usaha : Mikro	Rendah	- Pernyataan Mandiri KBL - Cetak - Pernyataan Mandiri Kesiapan Memenuhi Kewajiban - Cetak - Pernyataan Mandiri Pemenuhan Standar Nasional Indonesia - Cetak - Pernyataan Mandiri Pemenuhan Persyaratan Standar Nasional Indonesia - Cetak - Pernyataan Mandiri Kesanggupan Mengikuti Proses Sertifikasi Halal - Cetak - Pernyataan Usaha Mikro dan Usaha Kecil Terkait Tata Ruang - Cetak - Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) - Cetak Cetak NIB Cetak NIB Kantor Cabang Administrasi

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan

DAFTAR KEGIATAN USAHA						
No	KBLU	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri
1	79120	Alamat : Wisma Staco Lt. 7, 3L, Casablanca Kav. 16, Kelurahan : Menteng Dalam Kecamatan : Tebet Kota/Kab : Kota Adm. Jakarta Selatan Provinsi : DKI Jakarta	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 10 Pembelian dan Pemasangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 0 Mesin / Peralatan Impor : Rp 0 Investasi Lain - Lain : Rp 0 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 1500.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1500.000.000 Luas Lahan : 1 Ha Jenis Kegiatan Usaha : Usaha	Usaha Kecil	Menengah Rendah	Pernyataan Mandiri KBL : Cetak Pernyataan Mandiri Kenediain Momenuts Standar Usaha : Cetak Pernyataan Usaha Mikro atau Usaha Kecil Terikat Tata Ruang : Cetak Surat Pernyataan Kewangpaan Pengkilaan Dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) : Cetak NIB Tertbit : Sertifikat Standar Tertbit :

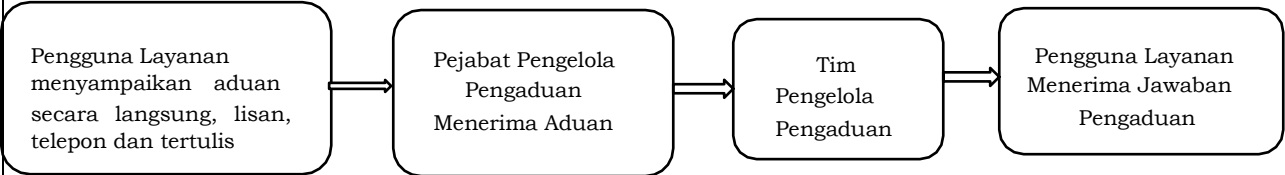
- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 - NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 - Sertifikat Standar, klik tombol **CETAK SERTIFIKAT STANDAR**.
 - PKPLH/SKKL, klik **CETAK Persetujuan PKPLH/SKKL**. (Jika ada)
 - Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

3. Jangka Waktu Penyelesaian
- Maksimal 60 Menit sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4. Biaya/ Tarif
- Rp 0,- / Gratis
5. Produk Pelayanan
1. Perizinan Berusaha Risiko Rendah (Badan Usaha)

2. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah (Badan Usaha)
6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis
 - Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan;
 - Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan;
 - WA dan Chatbot 0852 9776 1614
 - Telepon : 0852 9776 1614
 - Email : dpmptspgorut@gmail.com
 - Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id)
 - Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut

2. Alur Penanganan Pengaduan



3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan :
1. Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam;

2. Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja;

3. Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;

Manufacturing

1	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang Nomor 11 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi t u n g g u sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Teregritasi dengan QR Code untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

PERIZINAN BERUSAHA
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN RISIKO TINGGI
BADAN USAHA

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Akta Pendirian 2. Akta Pengesahan (AHU) 3. NIK / e-KTP Direktur 4. Nomor Paspor untuk pemohon WNA 5. NPWP Badan Usaha 6. NPWP Direktur 7. Email Badan Usaha 8. Nomor Handphone (WhatsApp) aktif
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	Pelaku Usaha Permohonan Perizinan Berusaha melalui OSS Notifikasi Permohonan kepada Penerbit Perizinan Berusaha* Verifikasi Pemenuhan Persyaratan oleh Penerbit Perizinan Berusaha* Notifikasi Penerbit Perizinan Berusaha* melalui OSS RBA Disetujui Kurang Lengkap Ditolak Sistem OSS menerbitkan Perizinan Berusaha a.n. Penerbit Perizinan Berusaha* Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan Sistem OSS menyampaikan penolakan

1 Pastikan Anda telah memiliki **hak akses**

Hak akses berupa **username** dan **password** yang dikirimkan ke **e-mail** yang dicantumkan pada saat pendaftaran



Terima kasih **ARIF RACHMAN** telah melakukan akses.

Username

slak9761

Password

Silakan login pada sistem Online Single Submission (OSS) dengan menggunakan username dan password di atas. Untuk mengetahui tata cara pengajuan Perizinan Berusaha, klik [tanya OSS](#).

Jika anda tidak melanjutkan proses pengajuan Perizinan Berusaha dalam jangka waktu 30 (tiga puluh) hari, maka sistem akan membatalkan hak akses Anda secara otomatis.

Salam,

Lembaga OSS – Kementerian Investasi/BKPM

169

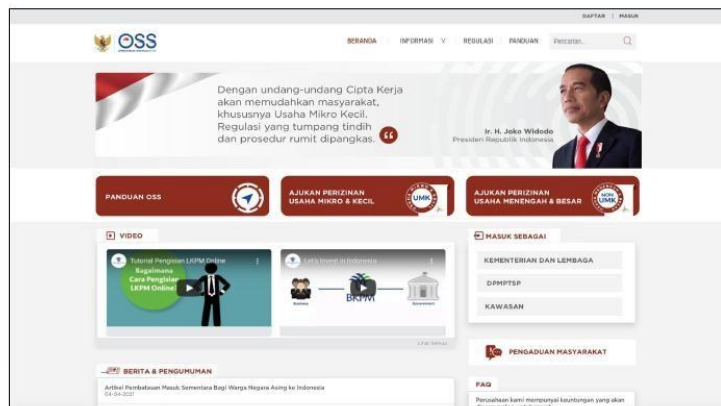
 info@oss.go.id

 Jalan Jenderal Gatot Subroto No. 44
Jakarta 12180
Indonesia



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

2 Kunjungi <https://oss.go.id/>



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3 Pilih **MASUK**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

4 Masukkan **Username** dan **Password** beserta **CAPTCHA** yang tertera, lalu klik tombol **MASUK**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

5 Klik Menu **Perizinan Berusaha** dan pilih **Permohonan Baru**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

- **Lanjutkan** langkah berikutnya **sesuai dengan jenis Badan Usaha Anda**, dengan kondisi berikut:
 - a) Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT)**, maka lanjut ke **langkah 6.a**
 - b) Jika berjenis **Perseroan Terbatas (PT) Perorangan**, maka lanjut ke **langkah 6.b**
 - c) Jika berjenis **Persekutuan Komanditer/CV**, maka lanjut ke **langkah 6.c**
 - d) Jika berjenis **Persekutuan Firma**, maka lanjut ke **langkah 6.d**
 - e) Jika berjenis **Persekutuan Perdata**, maka lanjut ke **langkah 6.e**
 - f) Jika berjenis **Koperasi**, maka lanjut ke **langkah 6.f**
 - g) Jika berjenis **Persyarikatan/Persekutuan**, maka lanjut ke **langkah 6.g**
 - h) Jika berjenis **Yayasan**, maka lanjut ke **langkah 6.h**
 - i) Jika berjenis **Perusahaan Umum (Perum)**, maka lanjut ke **langkah 6.i**
 - j) Jika berjenis **Badan Layanan Umum**, maka lanjut ke **langkah 6.j**
 - k) Jika berjenis **Badan Hukum Lainnya**, maka lanjut ke **langkah 6.k**
- Setelah **langkah 6 (sesuai kondisi masing-masing)** sudah dilengkapi, Anda dapat lanjut ke **langkah 7**.

Simpan

Data Badan Usaha

Lengkap dan Sesuai

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan Informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan Informasi tersebut.

Selanjutnya

- Klik tombol **SIMPAN**, lalu akan **muncul pesan validasi**.
(Jika **belum** lengkap dan sesuai, harap **hubungi Notaris/lapor ke Ditjen AHU, Kemenkumham**)
- Jika data tervalidasi lengkap dan sesuai, lalu klik **kotak centang/checkbox**.

Data Badan Usaha

Data Usaha

Detail Kegiatan Usaha

DATA USAHA

TAMBAH BIDANG USAHA

Pencarian

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
No data available			

Rentang per page: 10



FORMULIR PEREKAMAN DATA PELAKU USAHA (Badan Usaha)

Detail Usaha

PILIH BIDANG USAHA

No	KBLI	Judul KBLI	Uraian Usaha	Ruang Lingkup
Data tidak tersedia				

- Klik tombol **TAMBAH BIDANG USAHA** terlebih dahulu.
- Sistem akan menampilkan **Formulir Perekaman Data Pelaku Usaha (Badan Usaha)**.
- Lalu klik tombol **PILIH BIDANG USAHA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

PEMILIHAN BIDANG USAHA

Berdasarkan Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI) 2020

Jenis Kegiatan Usaha

wajib diisi

Bidang Usaha

wajib diisi

Uraian Bidang Usaha

Ruang Lingkup Kegiatan

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Bidang Usaha
 - Uraian Bidang Usaha (**terisi otomatis**)
 - Ruang Lingkup Kegiatan
 - Apabila bidang usaha yang dipilih **masuk ke dalam ketentuan BUM** akan **muncul pilihan kegiatan**, lalu **pilih** kegiatan usaha **sesuai** dengan kegiatan yang dilakukan oleh Pelaku Usaha
- Klik tombol **SIMPAN**.

Catatan: Pelaku Usaha dapat mengecek nomor KBLI melalui <https://oss.go.id/informasi/kbli-berbasis-risiko>

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Apakah anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini?

Pilih

Nama Usaha / Kegiatan

Contoh : Toko Sepatu / PLN Kutoarjo / Patroli Sepatu

Luas Lahan Usaha

Satuan

Alamat Usaha

Alamat Usaha

Provinsi

Pilih Provinsi

Kabupaten / Kota

Pilih Provinsi Terlebih Dahulu

Kecamatan

Pilih Kota Terlebih Dahulu

Kelurahan / Desa

Pilih Kecamatan Terlebih Dahulu

Kode Pos

Kode Pos

Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan?

Belum

Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung?

Anda ini mahu dan akan melakukan pembangunan gedung? atau anda akan melakukan pembangunan gedung?

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Apakah Anda memiliki NPWP berbeda/cabang di lokasi ini? (Jika **Ya**, akan **muncul kolom NPWP** dan isilah dengan 15 digit nomor NPWP yang sesuai)
 2. Nama Usaha / Kegiatan
 3. Luas Lahan Usaha
Jika mengajukan **lebih dari 1 bidang usaha/KBLI**, maka pada **proyek kedua dan seterusnya** akan **muncul** pilihan '**Apakah Kegiatan Usaha ini berada di lokasi yang sama dengan kegiatan usaha sebelumnya?**', lalu **pilih yang sesuai**.
 4. Alamat Usaha
 5. Provinsi
 6. Kabupaten/Kota
 7. Kecamatan
 8. Kelurahan/Desa
 9. Kode Pos
 10. Apakah kegiatan usaha ini sudah berjalan? (Pilih Sudah/Belum)
 11. Nama Usaha/Kegiatan
 12. Apakah Anda akan melakukan pembangunan gedung? (Jika **Ya**, maka **data dikirimkan ke SIMBG** sebagai permohonan Persetujuan Bangunan Gedung)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Pembelian dan Pematangan Tanah

Rp 0

Mesin / Peralatan Dalam Negeri

Rp 0

Mesin / Peralatan Impor

Rp 0

Mesin / Peralatan

Rp 0

Investasi Lain - Lain

Rp 0

Total Modal Tetap

Rp 0

Pembelian dan Pematangan Tanah + Bangunan / Gedung + Mesin/Peralatan (Rp) + Investasi Lain - Lain

Modal Kerja 3 Bulan

Rp 0

Contoh untuk pembelian bahan baku & biaya operasional lainnya

Total Nilai Investasi

Rp 0

Total nilai investasi adalah total modal tetap + total modal kerja 3 bulan

VALIDASI RISIKO

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Pembelian dan Pematangan Tanah
 2. Mesin/Peralatan Dalam Negeri
 3. Mesin/Peralatan Impor
 4. Investasi Lain-Lain
 5. Modal Kerja 3 Bulan
- Klik tombol **VALIDASI RISIKO**, untuk mengetahui skala usaha dan tingkat risiko.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

9

Lengkapi **Data Detail Usaha** - Lanjutan

Bisakah usaha Anda adalah Kecil
Tinggi risiko kegiatan usaha Anda adalah Menengah Tinggi

Apakah sudah memiliki perizinan
berusaha yang sebelumnya?

Jangka Waktu Perkiraan
Beroperasi/Produksi

mtb tanggal

Deskripsi Kegiatan Usaha

Pilih Kriteria Kegiatan

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Jumlah Tenaga Kerja Indonesia

Daftar Produk/Jasa

TAMBAH PRODUK/JASA

No	Kapasitas	Satuan	Jenis Produk/Jasa
Belum ada data tersedia			

Isian per page: 10

Simpan isi data produk/jasa untuk melanjutkan proses penyimpanan data usaha

- Data yang harus anda lengkapi:
 1. Apakah sudah memiliki perizinan berusaha yang sebelumnya?
(Jika **Ya**, akan **muncul formulir** yang berisi Nama Penerbit Izin, Nomor Izin, Lampiran File, Tanggal Terbit)
 2. Jangka Waktu Perkiraan Beroperasi/Produksi
 3. Deskripsi Kegiatan Usaha
 4. Jumlah Tenaga Kerja Indonesia
- Klik tombol **TAMBAH PRODUK/JASA**

10

Lengkapi **Data Produk/Jasa**

TAMBAH PRODUK/JASA

Jenis Produk/Jasa

Kapasitas

/ Tahun

Satuan Kapasitas

SIMPAN

- Data yang harus Anda lengkapi:
 1. Jenis Produk/Jasa
 2. Kapasitas (per Tahun)
 3. Satuan Kapasitas
- Klik tombol **SIMPAN**

11 Periksa **Data Usaha**



DATA USAHA

Isi Bidang Usaha

Pencarian

No	Bidang Usaha	Lokasi Usaha	Data Usaha
1	55194 - Apartemen Hotel	Alamat : Jl. Sudimara Kelurahan : Larangan Indah Kecamatan : Larangan Kab/Kota : Kota Tangerang Provinsi : Banten	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Pembelian dan Pematangan Tanah : Rp 0 Bangunan Gedung : Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 100.000.000 Mesin / Peralatan Impor : Rp 200.000.000 Investasi Lain - Lain : Rp 300.000.000 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 600.000.000 Total Nilai Investasi : Rp 1.200.000.000 Luas Lahan : 6.000 MP

Item Per Halaman 10

<

1

>

- Sistem akan menampilkan data:
 - Bidang Usaha (**KBLI**)
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
- Klik tombol **SELANJUTNYA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

12 Lengkapi **Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP)**



AKTIVITAS IMPOR

Apakah perusahaan Anda akan melakukan impor barang sendiri?

Ya

Apakah pengirim barang impor? (API)

• API adalah impor barang yang dipergunakan sendiri dalam proses produksi

• API adalah kegiatan ekspor-impor

DATA PENDAFTARAN BPJS

Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)?

Ya

Input Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan

Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan

Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor Pendaftaran Perusahaan (BPJS Ketenagakerjaan)?

Ya

Input Nomor Pendaftaran Perusahaan BPJS Ketenagakerjaan

Nomor Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan

DATA WAJIB LAPOR KETENAGAKERJAAN DI PERUSAHAAN (WLKP)

Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP?

Ya

Input Nomor WLKP

Nomor WLKP

☒ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

SEBELUM

SELANJUTNYA

- Data yang harus Anda lengkapi:
 - Apakah Perusahaan anda akan melakukan aktivitas impor barang sendiri? (Jika **Ya**, pilih **Jenis API** yang dimiliki)
 - Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Kesehatan)? (Jika **Ya**, input **Nomor Virtual Account BPJS Kesehatan** yang dimiliki)
 - Apakah Perusahaan anda memiliki Nomor Virtual Account (BPJS Ketenagakerjaan)? (Jika **Ya**, input **Nomor Virtual Account BPJS Ketenagakerjaan** yang dimiliki)
 - Apakah perusahaan Anda memiliki Nomor WLKP? (Jika **Ya**, input **nomor WLKP** yang dimiliki)Proses perizinan akan **tetap bisa dilanjutkan** walaupun Pelaku Usaha **belum memiliki** BPJS Ketenagakerjaan, BPJS Kesehatan, ataupun nomor WLKP.
- Klik **checkbox/centang** pada *disclaimer* yang tertera.
- Klik tombol **SELANJUTNYA**

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

DAFTAR KEGIATAN USAHA

Pencarian...

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	79120	Alamat : Wisma Starco Lt. 7, 8, Cassabianca Klat 18 Kelurahan : Menteng Dalam Kecamatan : Negeri Kab/Kota : Kota Adm. Jakarta Selatan Provinsi : DKI Jakarta	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia 10 Pembelian dan Pemastagan Tanah Rp 0 Bangunan Gedung Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : Rp 0 Mesin / Peralatan Import : Rp 1.000.000.000 Investasi Lain - Lain : Rp 2.000.000.000 Modal Kerja 3 Bulan : Rp 1500.000.000 Total Nilai Investasi : Rp +500.000.000 Luas Lahan : 1 Ha Jenis Kegiatan Usaha : Usaha	Usaha Kecil	Tinggi	-	-

Proses Perizinan Berusaha

Item Per Halaman 10

- Sistem akan menampilkan:
 - KBLI
 - Lokasi Usaha
 - Data Usaha
 - Skala Usaha
 - Tingkat Risiko
 - Pernyataan Mandiri
 - Status
- Klik tombol **PROSES PERIZINAN BERUSAHA**.

DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 17012 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih

BATALKAN LANJUT

- Sistem akan menampilkan pertanyaan konfirmasi **“Apakah sudah memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan atas kegiatan ini?”** yang harus Anda pilih:
 - Jika pilih **Sudah**, lanjut ke **langkah 14.a** untuk **memilih jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
 - Jika pilih **Belum**, lanjut ke **langkah 14.b** untuk **lengkapi formulir** parameter kewajiban persetujuan lingkungan sesuai dengan kondisi pada kegiatan usaha terpilih.
- Klik tombol **LANJUT**.

14.a

Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu) - Lanjutan**



DOKUMEN LINGKUNGAN ATAS KEGIATAN 10412 YANG WAJIB DIPENUHI

Apakah untuk kegiatan usaha ini Anda sudah memiliki persetujuan lingkungan?

Pilih:
Sudah

Jenis dokumen Persetujuan Lingkungan

Pilih:

BATALAKAN

LANJUT

- Jika pilih **Sudah**, akan **muncul kolom pilihan** dan pilihlah **jenis dokumen** persetujuan lingkungan yang dimiliki.
- Klik tombol **LANJUT**, untuk ke langkah selanjutnya (**langkah 15**) tanpa melalui proses pemilihan parameter

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

14.b

Periksa dan Lengkapi **Dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu) - Lanjutan**



Parameter Kewajiban Dokumen Lingkungan

Stasiun pilih sesuai kriteria usaha dan/atau kegiatan Anda.

Jenis Usaha	Parameter Lingkungan
Hotel Bintang	☒ Luas Lahan terbangun > 1 ha & Luas Lahan < 5 ha atau Luas Lahan terbangun < 5 ha ☒ Luas Bangunan terbangun > 5000 m² & Luas Lahan > 10.000 m² atau Luas Bangunan terbangun > 5000 m² ☒ Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal 10 m³/hari & debit > 50 liter/detik atau Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal > 50 m³/hari ☒ Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal 10 m³/hari & debit > 50 liter/detik atau Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal > 50 m³/hari ☒ Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal 10 m³/hari & debit > 50 liter/detik atau Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal > 50 m³/hari ☒ Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal 10 m³/hari & debit > 50 liter/detik atau Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal > 50 m³/hari ☒ Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal 10 m³/hari & debit > 50 liter/detik atau Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal > 50 m³/hari ☒ Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal 10 m³/hari & debit > 50 liter/detik atau Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal > 50 m³/hari ☒ Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal 10 m³/hari & debit > 50 liter/detik atau Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal > 50 m³/hari ☒ Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal 10 m³/hari & debit > 50 liter/detik atau Pengambilan air tanah dalam untuk kebutuhan kegiatan lain dengan jumlah minimal > 50 m³/hari

Terlengkapi: pilihan parameter di atas kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi sesuai kriteria

LANJUT

Stasiun isi sesuai kegiatan usaha Anda:

nama usaha

nama hotel ABCD

BATALAKAN

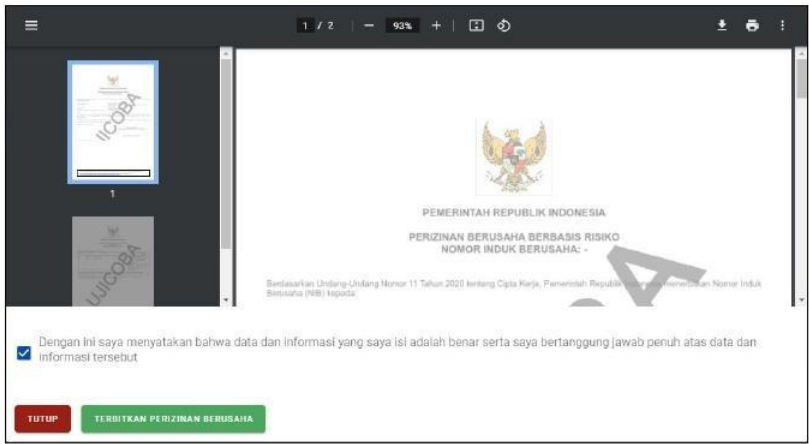
LANJUT

- Jika Anda **belum memiliki Dokumen Persetujuan Lingkungan**, maka data yang harus Anda lengkapi:
 1. **Parameter Lingkungan**, pilihlah kondisi parameter yang tertera pada formulir sesuai dengan kegiatan usaha yang dilakukan.
(Kemudian sistem akan **menampilkan jenis kewajiban dokumen lingkungan yang harus dipenuhi**, seperti SPPL, UKL/UPL, atau AMDAL.)
 2. **Uraian Usaha**, isilah sesuai dengan uraian kegiatan usaha yang dilakukan.
- Klik tombol **LANJUT**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

16 Periksa Draft **Perizinan Berusaha**



- Sistem akan menampilkan draft NIB, lalu klik **kotak centang/checkbox**.
- Klik tombol **TERBITKAN PERIZINAN BERUSAHA**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

17 **Perizinan Berusaha telah terbit** (SS/Izin belum terverifikasi)

DAFTAR KEGIATAN USAHA

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	7911	10412	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia 10 Pembelian dan Pemangsaan Tanah Rp 0 Bangunan Gedung Rp 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri Rp 0 Mesin / Peralatan Impor Rp 10000000000 Investasi Lain - Lain Rp 2000000000 Modal Kerja 3 Bulan Rp 15000000000 Total Nilai Investasi Rp 45000000000 Luas Lahan 1 Ha Jenis Kegiatan Usaha Utama	Usaha Kecil	Tinggi	- Pernyataan Mandiri KBLI - Cetak - Surat Pernyataan Kesanggupan Pengkanaan Dan Pembiayaan - Ungkungan Hidup (SPPL) - Cetak - Pernyataan Kesanggupan Pengkanaan Ungkungan Hidup (KPUH) - Cetak - Pernyataan Mandiri Kesediaan Memenuhi Persyaratan Izin - Cetak	- NIB Terbit - Izin Belum Terbit - Pematuhan PKPLH Terbit Otomatis

Tingkat Risiko Kegiatan Usaha Anda Tinggi

- Anda dapat melakukan pemenuhan persyaratan (surat) dokumen (UKL/UPL) Anda sudah diunggah
- Izin akan terbit setelah Anda melakukan pemenuhan persyaratan izin
- Pemenuhan persyaratan (surat) wajib dilakukan dalam jangka waktu paling lambat 3 bulan sebelum tanggal Monev 2022
- Silakan lanjutkan pemenuhan persyaratan (surat) dengan baik (di sini)

- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 1. NIB, klik tombol **CETAK NIB (hanya untuk persiapan usaha)** ditambah:
 - a) Sertifikat Standar, untuk tingkat risiko Menengah Tinggi.
 - b) Izin, untuk tingkat risiko Tinggi.
 2. Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 3. PKKPR, klik **CETAK PKKPR**
 4. PKPLH/SKKL, klik **CETAK PKPLH/SKKL** (jika ada).
- Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.
- Jika **dokumen lingkungan** yang dibutuhkan adalah **UKL-UPL** atau **Amdal**, maka **lakukan pemenuhan persyaratan dokumen lingkungan terlebih dahulu** ke instansi yang berwenang.

- Setelah melalui proses persetujuan persyaratan dasar, **untuk mendapatkan Sertifikat Standar dan Izin yang terverifikasi**, maka **lakukan pemenuhan persyaratan perizinan berusaha** dengan:
 - a) Klik tulisan **"di sini"**, atau
 - b) Pilih **Menu Pemenuhan Persyaratan**.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

Langkah Mengurus Pemenuhan Persyaratan



- 1. Buka Menu **Perizinan Berusaha**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**
- 2. Pilih **KBLI** yang ingin diproses
- 3. Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**
- 4. Tunggu **perubahan Status Pemenuhan**
- 5. **Perizinan Berusaha** telah terbit

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

1 Buka Menu **Perizinan Berusaha**, pilih **Pemenuhan Persyaratan**



Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

2.a Pilih **KBLI** yang ingin diproses



DAFTAR KEGIATAN USAHA								
Pencarian...								
No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Nama Izin	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	10412	Alamat : Jl usaha Kelurahan : Jipang Kecamatan : Karangrewas Kab/Kota : Kab. Banyuwangi Provinsi : Jawa Tengah ID Izin : I-202108231349578392094	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Modal Usaha : Rp 5.000.000.000 Pembelian dan Pematangan Tanah : 0 Bangunan Gedung : 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : 0 Mesin / Peralatan Impor : 0 Investasi Lain - Lain : 0 Modal Kerja 3 Bulan : 0 Total Nilai Investasi : 5.000.000.000 Jenis Proyek : Utama Luas Lahan : 90 M ²	Usaha Kecil	Tinggi	Izin	- NIB Terbit - PIKGR Terbit Otomatis - Izin Belum Terbit - Izin Lingkungan Masih Berlaku	Belum melengkapi persyaratan
Proses Pemenuhan Persyaratan Izin								

- Klik tombol **Proses Pemenuhan Persyaratan Izin**.
 - a) Untuk tingkat risiko **Menengah Tinggi**, muncul tombol **'Proses Pemenuhan Standar Usaha'**.
 - b) Untuk tingkat risiko **Tinggi**, muncul tombol **'Proses Pemenuhan Persyaratan Izin'**.

Catatan: risiko **Menengah Tinggi** (Pemenuhan **Standar Usaha**), sedangkan risiko **Tinggi** (Pemenuhan **Persyaratan Izin**)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

2.b Pilih **KBLI** yang ingin diproses (Jika pemenuhan di luar sistem OSS)



DAFTAR KEGIATAN USAHA

Pencarian...

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Nama Izin	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	03111	Alamat: Jln. Veteran Purwokerto Kelurahan: Keude Bakongan Kecamatan: Bakongan Kab/Kota: Kab. Aceh Selatan Provinsi: Aceh ID Izin: 1-2021122541503684519	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia: 50 Modal Usaha: Rp 3.000.000.000 Pembelian dan Pemasangan Tanah: 0 Bangunan Gedung: 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri: 0 Mesin / Peralatan Impor: 0 Investasi Lain - Lain: 0 Modal Kerja 3 Bulan: 0 Total Nilai Investasi: 3.000.000.000 Jenis Proyek: Utama Luas Lahan: 90 M ²	Usaha Kecil	Tinggi	Izin	• NIB Terbit • Izin Belum Terbit	Belum Diproses

Proses Pemenuhan Persyaratan Izin Di Sistem K/L

- Klik tombol **Proses Pemenuhan Persyaratan Izin Di Sistem K/L**.
- Selanjutnya, Anda akan diarahkan ke website instansi terkait untuk melanjutkan proses pemenuhan persyaratan. (Jika proses pemenuhan persyaratan sudah selesai dan status permohonan menjadi **Telaah terverifikasi**, lanjut ke langkah 5).

Catatan: risiko **Menengah Tinggi** (Pemenuhan **Standar Usaha**), sedangkan risiko **Tinggi** (Pemenuhan **Persyaratan Izin**)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3 Lengkapi **Dokumen Pemenuhan**



Formulir Pemenuhan Persyaratan Izin

NIB: 1-2021122541503684519
Kegiatan Usaha/KBLI: 1041Z
Tingkat Risiko: Tinggi
Nama Perizinan Berusaha: Izin
Jenis Proyek: Utama

No	Jenis Dokumen	Unggah Dokumen	Status
1	Berlokasi di Kawasan Industri atau Kawasan Perumahan Industri	Pilih Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 5 MB Jenis dokumen: PDF	
2	Telaah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan	Pilih Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 5 MB Jenis dokumen: PDF	
3	Persyaratan Izin Lainnya *Mohon dicantumkan jenis dokumen yang diunggah pada baris catatan di bawah	Pilih Dokumen Ukuran maksimal dokumen: 15 MB Jenis dokumen: PDF, ZIP atau RAR <i>opsional</i>	

Catatan:

☐ Dengan ini saya menyatakan bahwa data dan informasi yang saya isi adalah benar serta saya bertanggung jawab penuh atas data dan informasi tersebut.

Kembali Lanjut

- Klik tombol **Pilih Dokumen** dan unggah dokumen yang sesuai. (Ukuran maksimal dokumen yaitu **5 MB**, dengan format jenis dokumen **PDF**)
- Isi kolom **Catatan** sebagai catatan/keterangan tambahan untuk Instansi terkait yang berwenang. (opsional)
- Klik **kotak centang/checkbox** pada **disclaimer** yang tertera.
- Klik tombol **LANJUT**.

Catatan: risiko **Menengah Tinggi** (Pemenuhan **Standar Usaha**), sedangkan risiko **Tinggi** (Pemenuhan **Persyaratan Izin**)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

4 Tunggu **perubahan Status Pemenuhan**



DAFTAR KEGIATAN USAHA

Pencarian...

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Nama Izin	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	1041Z	Alamat: Jl. usaha Kelurahan: Jipang Kecamatan: Karanggeni Kab/Kota: Kab. Banyuwangi Provinsi: Jawa Tengah ID Izin: 1-2021082531348276392094	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia: 50 Modal Usaha: Rp 3.000.000.000 Pembelian dan Pemasangan Tanah: 0 Bangunan Gedung: 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri: 0 Mesin / Peralatan Impor: 0 Investasi Lain - Lain: 0 Modal Kerja 3 Bulan: 0 Total Nilai Investasi: 3.000.000.000 Jenis Proyek: Utama Luas Lahan: 90 M ²	Usaha Kecil	Tinggi	Izin	• NIB Terbit • INKOR Terbit • Izin Belum Terbit • Izin Unggahan Masih Berjalan	Belum Diproses

Proses Pemenuhan Persyaratan Izin Di Sistem K/L

DAFTAR KEGIATAN USAHA

Pencarian...

No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Nama Izin	Status Perizinan Berusaha	Status Pemenuhan
1	1041Z	Alamat: Jl. usaha Kelurahan: Jipang Kecamatan: Karanggeni Kab/Kota: Kab. Banyuwangi Provinsi: Jawa Tengah ID Izin: 1-2021082531348276392094	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia: 50 Modal Usaha: Rp 3.000.000.000 Pembelian dan Pemasangan Tanah: 0 Bangunan Gedung: 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri: 0 Mesin / Peralatan Impor: 0 Investasi Lain - Lain: 0 Modal Kerja 3 Bulan: 0 Total Nilai Investasi: 3.000.000.000 Jenis Proyek: Utama Luas Lahan: 90 M ²	Usaha Kecil	Tinggi	Izin	• NIB Terbit • INKOR Terbit • Izin Belum Terbit • Izin Unggahan Masih Berjalan	Perubahan Persyaratan

Proses Pemenuhan Persyaratan Izin Di Sistem K/L

- Perubahan status pemenuhan **setelah mengunggah** dokumen persyaratan.
- Perubahan status pemenuhan **setelah dokumen persyaratan** yang diajukan **telah disetujui** oleh Instansi berwenang terkait.

Catatan: risiko **Menengah Tinggi** (Pemenuhan **Standar Usaha**), sedangkan risiko **Tinggi** (Pemenuhan **Persyaratan Izin**)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

4

Tunggu perubahan Status Pemenuhan - Lanjutan



DAFTAR KEGIATAN USAHA							
No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Nama Izin	Status Pemenuhan
1	1042	Alamat : Jl. usaha Kelurahan : Jipang Kecamatan : Karangasas Kab/Kota : Kab. Banyuwangi Provinsi : Jawa Tengah ID Izin : 20200823349376392094	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Modal Usaha : Rp. 3.000.000.000 Pembelian dan Pematangan Tanah : 0 Bangunan Gedung : 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : 0 Mesin / Peralatan Impor : 0 Investasi Lain - Lain : 0 Modal Kerja 3 Bulan : 0 Total Nilai Investasi : 3.000.000.000 Jenis Proyek : Utama Luas Lahan : 90 M ²	Usaha Kecil	Tinggi	Izin	Telaah diverifikasi

- Status pemenuhan setelah diverifikasi dan disetujui oleh Instansi berwenang terkait, sehingga perizinan berusaha telah terbit.

Catatan: risiko **Menengah Tinggi** (Pemenuhan **Standar Usaha**), sedangkan risiko **Tinggi** (Pemenuhan **Persyaratan Izin**)

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

5

Perizinan Berusaha telah terbit (Telah Terverifikasi)



DAFTAR KEGIATAN USAHA							
No	KBLI	Lokasi Usaha	Data Usaha	Skala Usaha	Tingkat Risiko	Pernyataan Mandiri	Status
1	1042	Alamat : Jl. usaha Kelurahan : Jipang Kecamatan : Karangasas Kab/Kota : Kab. Banyuwangi Provinsi : Jawa Tengah ID Izin : 20200823349376392094	Jumlah Tenaga Kerja Indonesia : 50 Modal Usaha : Rp. 3.000.000.000 Pembelian dan Pematangan Tanah : 0 Bangunan Gedung : 0 Mesin / Peralatan Dalam Negeri : 0 Mesin / Peralatan Impor : 0 Investasi Lain - Lain : 0 Modal Kerja 3 Bulan : 0 Total Nilai Investasi : 3.000.000.000 Jenis Proyek : Utama Luas Lahan : 90 M ²	Usaha Kecil	Tinggi	Pernyataan Mandiri	Telaah diverifikasi

- Buka menu **PERMOHONAN BARU**, lalu sistem akan menampilkan **DAFTAR KEGIATAN USAHA**.
(Atau dapat pula dengan membuka menu **BERANDA**, lalu klik **IZIN**.)
- Perizinan Berusaha telah terbit, meliputi:
 - NIB, klik tombol **CETAK NIB**.
 - Sertifikat Standar/ Izin, klik **CETAK Sertifikat Standar/ CETAK Izin** untuk Perizinan Berusaha yang telah terverifikasi (disesuaikan dengan tingkat risiko).
 - Pernyataan Mandiri, klik tulisan **Cetak**.
 - PKPLH/SKKL, klik **CETAK PERSETUJUAN PKPLH/SKKL** (jika ada).
- Selanjutnya Anda dapat **melihat, mengunduh, dan mencetak** produk perizinan berusaha tersebut.

Undang-Undang Cipta Kerja
Pasti, Mudah, Cepat

3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 9.600 Menit
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi (Badan Usaha) 2. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi (Badan Usaha)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut

	2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan : 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1 .	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang Nomor 11 Tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi t u n g g u sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan login ID yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Teregritasi dengan QR Code untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

**PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN
USAHA (PB-UMKU) KBLI TERKAIT**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Mengisi Form 2. KTP 3. NIB 4. Akta Perusahaan dan AHU Online Jika Berbadan Hukum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- NIB Terbit (baik Izin terverifikasi ataupun belum terverifikasi) --> Menu[Menu UMKU sesuai KBLI yang diajukan pelaku usaha] Menu --> Halaman[Halaman UMKU menampilkan daftar UMKU yang relevan] Halaman --> Pilih[Pilih UMKU yang akan diajukan] Pilih --> Masuk[Masuk ke halaman pemenuhan persyaratan UMKU] Masuk --> VerifikasiKLD[Verifikasi oleh K/L/D terkait UMKU yang diajukan] VerifikasiKLD --> DiterbitkanOSS[UMKU diterbitkan oleh OSS sesuai SLA] DiterbitkanOSS --> Upload[Upload UMKU apabila sebagai syarat PB] Upload --> VerifikasiKLDPB[Verifikasi oleh K/L/D terkait PB yang diajukan] VerifikasiKLDPB --> IzinSS[Izin atau SS terverifikasi diterbitkan] IzinSS --> PBUMKU[PB UMKU] subgraph SistemOSSRBA [Sistem OSS RBA] Menu Halaman Pilih Masuk VerifikasiKLD DiterbitkanOSS Upload VerifikasiKLDPB IzinSS end subgraph Integrasi [Integrasi] SSO[SSO User Sync] PIA[Integrasi PIA 4.3.1] Merge[Merge Produk] end SSO --> Pilih PIA --> Masuk Merge --> DiterbitkanOSS subgraph TabelMapping [Tabel mapping] KBLI[Tabel mapping KBLI dan UMKU terkait] HakAkses[Tabel mapping UMKU Hak Akses vs Integrasi] Persyaratan[Tabel persyaratan Lampiran 2B] end KBLI --> Menu HakAkses --> Pilih Persyaratan --> DiterbitkanOSS </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (Pb-Umku) Kbli Terkait
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SEMUA KBLI

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Mengisi Form 2. KTP 3. NIB 4. Akta Perusahaana dan AHU Online Jika Berbadan Hukum
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	<pre> graph TD subgraph PelakuUsaha [Pelaku Usaha] NIB[NIB Terbit baik izin terverifikasi ataupun belum terverifikasi] end subgraph SistemOSSRBA [Sistem OSS RBA] Menu[Menu UMKU yang berisi daftar seluruh UMKU] User[User dapat melakukan pencarian berdasarkan Judul UMKU] Pilih[Pilih UMKU yang akan diajukan] HakAkses[Hak Akses] Masuk[Masuk ke halaman pemenuhan persyaratan UMKU] VerifikasiKLD1[Verifikasi oleh K/L/D terkait UMKU yang diajukan] DiterbitkanOSS[UMKU diterbitkan oleh OSS sesuai SLA] Upload[Upload UMKU apabila sebagai syarat PB] VerifikasiKLD2[Verifikasi oleh K/L/D terkait PB yang diajukan] IzinSS[Izin atau SS terverifikasi diterbitkan] end subgraph SistemKL [Sistem K/L] Integrasi[Integrasi] Pemenuhan[Pemenuhan Persyaratan UMKU di sistem K/L] Pemrosesan[Pemrosesan standar/persyaratan UMKU oleh tim teknis internal K/L] Merge[Merge Produk] end NIB --> Menu Menu --> User User --> Pilih Pilih --> Integrasi Integrasi --> Pemenuhan Pemenuhan --> Masuk Masuk --> VerifikasiKLD1 VerifikasiKLD1 --> DiterbitkanOSS DiterbitkanOSS --> Merge Merge --> IzinSS IzinSS --> VerifikasiKLD2 VerifikasiKLD2 --> Upload Upload --> NIB Data[Data/Mapping UMKU Hak Akses vs Integrasi] -.-> Pilih HakAkses -.-> Masuk </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) KBLI Terkait
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

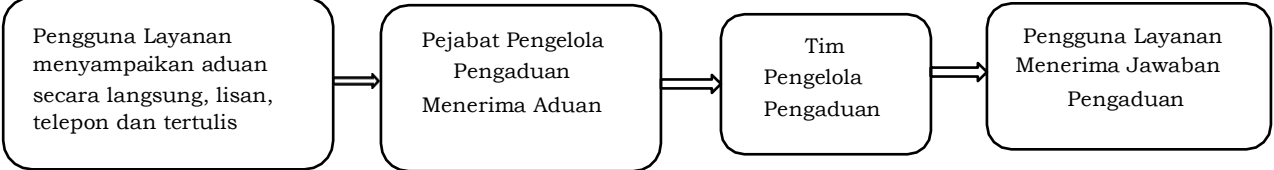
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN OPERASIONAL MELALUI APLIKASI SI CANTIK CLOUD

(IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Mengisi Blanko Izin Praktek beserta Lampirannya 2. Surat Permohonan 3. Surat Pernyataan Pimpinan 4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi 5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi 6. Salinan/ Fotocopy KTP 7. Salinan/ Fotocopy NPWP 8. Pasfoto Pemohon (3x4 atau 4x6, warna) 9. STR (Surat Tanda Registrasi)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Izin Praktek Dokter, Dokter Gigi, Dokter Spesialis dan Dokter Gigi Spesialis; 2. Izin Praktek Bidan; 3. Izin Praktek Perawat; 4. Izin Praktek Apoteker; 5. Izin praktek tenaga analis; 6. Izin praktek tenaga teknis kefarmasian; 7. Izin praktek rekam medik; 8. Izin praktek perawat anastesi; 9. Izin praktek perawat gigi; 10. Izin praktek penyehat tradisional;
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan];</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	DasarHukum
	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan; 7. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musolah 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan,nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuissonier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN RUMAH SAKIT

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Surat Permohonan Pemilik Rs Diatas Materai Rp. 10.000,- 2. Foto Copy Ktp Pemilik 3. Rekomendasi Operasional Dari Dinas Kesehatan Dan Bap Dari Dinas Kesehatan 4. Sk Penetapan Kelas Dari Dinas Kesehatan 5. Rekomendasi Penetapan Kelas/Berita Acara Pemeriksaan Penetapan Kelas Rs Dari Dinkes Provinsi 6. Surat Pernyataan Dari Pemilik Bahwa Sanggup Mentaati Ketentuan Dan Peraturan Yang Berlaku Di Bidang Kesehatan Sertifikat 7. Foto Copy Sertifikat Tanah 8. Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (Imb) 9. Foto Copy Akte Pendirian/ Akta Notaris Rumah Sakit 10. Upl-Ukl-Amdal 11. Foto Copy Andalalin (Analisis Dampak Lalu Lintas) (Dinas Perhubungan) 12. Struktur Organisasi Rs 13. Daftar Ketenagaan Medis, Paramedis, Dan Non Medis 14. Data Direktur Rs: 1. Ijazah 2. Surat Penugasan 3. Surat Pengangkatan Sebagai Direktur 4. Surat Pernyataan Tidak Keberatan Sebagai Direktur & Penanggung jawab Rs (Asli Bermaterai) 15. Data Kepegawaian Dokter 1. Surat Penugasan 2. Surat Izin Praktek (Sipd) 3. Surat Pengangkatan Sebagai Tenaga Dokter Di Rs Dari Pemilik (Untuk Tenaga Purna Waktu Dan Paruh Waktu) 16. Data Kepegawaian Fungsional 1. Sipp (Perawat) 2. Sipb (Bidan) 3. Sipa (Apoteker) 4. Sipr (Radiologi) 17. Data Kepegawaian Teknis Administrasi 1. Ijazah 2. Sertifikat Jika Ada 18. Hasil Pemeriksaan Air Minum (Enam Bulan Terakhir) 19. Daftar Inventaris Medis, Penunjang Medis Dan Non Medis, Izin Alat Dan Sarana (Kalibrasi) 20. Daftar Tarif Pelayanan Medik 21. Denah (Denah Situasi, Denah Bangunan, Denah Jaringan Listrik, Denah Air Dan Air Limbah, Luas Bangunan Keseluruhan 22. Profil Rumah Sakit 23. Anda Lalin (Diatas 50 Tempat Tidur)

2.	Sistem, Mekanismedan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang keloket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang di sediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Izin Rumah Sakit
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis di sampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmpptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmpptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmpptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmpptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 harikerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan; 7. Undang-undang No. 44 tahun 2009 tentang Rumah Sakit 8. Permenkes RI Nomor 3 Tahun 2020 tentang Perizinan dan Klasifikasi Rumah Sakit 9. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PUSKESMAS

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Mengisi formulir isian permohonan Izin Operasional Puskesmas bermaterai Rp. 10.000,- 2. Fotokopi sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah; 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Dokumen SPPL untuk Puskesmas Rawat Jalan atau UKL-UPL untuk Puskesmas Rawat Inap; 5. Surat keputusan dari Bupati terkait kategori Puskesmas; 6. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan; 7. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan permohonan perpanjangan izin; 8. Rekomendasi dari Dinas kesehatan atau Tim Teknis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (frontoffice) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Izin Puskesmas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke KotakPengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email :dpmptspgorut@gmail.com 6) <i>Onlinem</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : DpmptspGorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 5 harikerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 harikerja;
--	---

Manufacturing

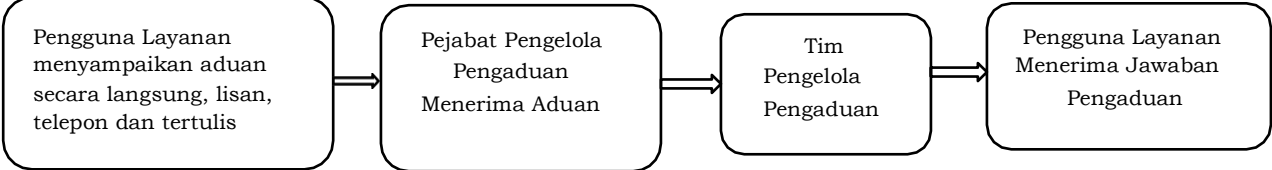
1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat; 8. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN OPERASIONAL MELALUI APLIKASI SI CANTIK CLOUD
(IZIN OPERASIONAL LABORATORIUM KESEHATAN)

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Surat Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Operasional Laboratorium bermeterai Rp. 10.000,-; 2. Fotokopi NIB (Nomor Induk Berusaha); 3. Fotokopi Izin Operasional Laboratorium Klinik dari Lembaga OSS; 4. Fotokopi PBG; 5. Fotokopi SPPL/Rekomendasi UKL-UPL; 6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) dan Surat Izin Praktek (SIP) Dokter Penanggung Jawab dilampiri surat pengangkatan/perjanjian kerjasama dan surat pernyataan bersedia menjadi penanggung jawab hanya di 1 (satu) sarana kesehatan saja; 7. Izin Operasional Laboratorium Klinik sebelumnya apabila mengajukan perubahan/ perpanjangan; 8. Pakta Integritas tentang kebenaran dan keabsahan dokumen yang disampaikan ditandatangani oleh pimpinan/pemilik perusahaan diatas materai Rp 10.000,-; 9. Rekomendasi dari Dinas kesehatan atau Tim Teknis.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN ⇒ ⇒ 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (frontoffice) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Izin Operasional Laboratorium Kesehatan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmpptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmpptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmpptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmpptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan];</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

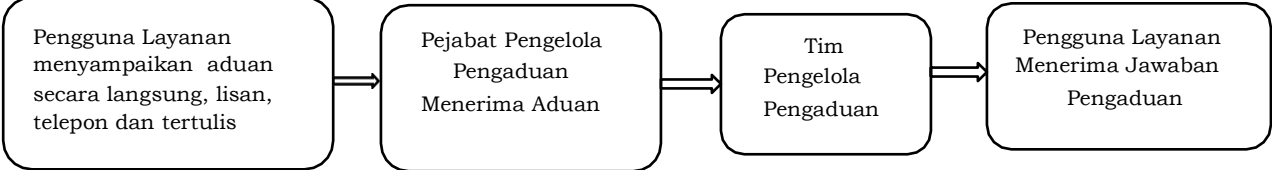
1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan; 5. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan; 7. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	FasilitasPendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermainanak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	KompetensiPelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana Dua Belas (12) orang
6.	JaminanPelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	JaminanKeamanandanKeselamatanPelayanan 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan,nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	EvaluasiKinerjaPelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisonier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Surat Permohonan Pemilik diatas MATERAI Rp. 10.000,- 2. Rekomendasi Dinas Kesehatan 3. Rekomendasi dari PMI Pusat 4. Rekomendasi dari PMI Kab. Gorontalo Utara 5. Struktur organisasi yang disyahkan PMI 6. Daftar inventaris, ketenagaan dan prasarana 7. Denah situasi dan bangunan 8. Sarana rumah sakit pemerintah dan rumah sakit swasta yang akan menggunakan darah, minimal 100 kantong darah per bulan. 9. Perlengkapan seleksi donor (timbangan badan, tensi meter, kantong darah, alat periksa Hb, alat periksa golongan darah). 10. Perlengkapan penyadap darah (tensi meter, tempat tidur, kantong darah, klem, tang khusus, antiseptik, plester). 11. Perlengkapan penyimpanan darah (bank darah, lemari pendingin, peti pendingin darah). 12. Perlengkapan laboratorium periksa darah (microskop lengkap incubator dan atau waterbath, sentrifuge, tabung gelkasnya, pipet pasteur, botol semprot, gelas untuk cairan pembilas, botol-botol kecil, viewing box, peralatan untuk memeriksa hepatitis B, sifilis, HIV dan penyakit lainnya lengkap dengan serum dan reagensinya, transfer fack dan plasma extractor)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN ⇒ ⇒ 1 Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2 Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3 Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (frontoffice) 4 Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 7(hari) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Izin Unit Transfusi Darah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur PenangananPengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan];</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan ke lapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 Tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah RS dan Jejaring Pelayanan Trasnfusi Darah 3. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2011 tentang Pelayanan Darah 4. Peraturan PemerintahNo. 65 tahun 2005 tentang PedomanÂ Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) 5. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN OPERASIONAL MELALUI APLIKASI SI CANTIK CLOUD
(IZIN OPERASIONAL OPTIK (OPTIKAL))

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Surat Permohonan Pemilik diatas MATERAI Rp. 10.000,- 2. Scan PetaLokasi 3. SIP Refraksionis Optisien (RO) 4. Scan KTP Pemohon 5. Scan Surat Perjanjian Pemilik Sarana Dengan Refraksionis Optisien 6. Scan rekomendasi dari IROPIN dan GAPOPIN 7. Denah Ruangan 8. Scan Daftar Pegawai dan Fungsinya 9. Daftar Kelengkapan Peralatan 10. Surat Pernyataan Kesiadaan Refraksionis Optisien Sebagai Penanggung Jawab (bermaterai10.000) 11. Scan IMB/Bukti Kepemilikan Bangunan atau Surat Perjanjian Kontrak 12. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir 13. Scan Surat Kerjasama Dari Laboratorium Optik Tempat Pemrosesan Lensa, Bila Optik Tidak Memiliki Laboratorium Sendiri (Tentatif) 14. NPWPD (Tentatif) 15. Scan Akte Pendirian Badan Hukum Bagi Optik Yang Berbadan Hukum (opsional) 16. Rekomendasi Dinas Kesehatan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGGUNA LAYANAN ⇒ PETUGAS FRONT OFFICE ⇒ MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang keloket pelayanan untuk mendapat kan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (frontoffice) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Izin Operasional Optik (Optikal)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1424/MENKES/SK/XI/2002 mengenai pedoman dalam menyelenggarakan optikal. 2. Permenkes No. 14 Tahun 2021 Tentang standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parkir kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermainanak 3. Ruangkonsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	JaminanPelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	JaminanKeamanandanKeselamatanPelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan,nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	EvaluasiKinerjaPelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisonier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Formulir Permohonan 2. Fotocopy KTP dan NPWP 3. PasFoto 4x6 (2 Lembar) 4. Fotocopy Ijazah Dokter Hewan 5. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Dokter Hewan 6. Rekomendasi Organisasi Profesi Kedokteran Hewan (PDHI cabang) 7. Surat Keterangan Sehat 8. Fotocopy Sumpah Dokter Hewan 9. Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/Peternakan 10. Fotocopy surat keterangan pemenuhan tempat praktik.
2.	Sistem, Mekanis medan Prosedur PENGGUNA LAYANAN ➡ PETUGAS FRONT OFFICE ➡ MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (<i>front office</i>) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai diproses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian 3 (tiga) hari kerja setelah berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Izin Praktik Dokter Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis : 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : DpmptspGorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut

	2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 harikerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang OtoritasVeteriner; 4. Peraturan PemerintahNomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang PelayananPublik; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 teentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan PerizinanTerpadu di Daerah; 9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendinginudara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet WIFI

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel
4.	Pengawasan Internal 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu per triwulan, per semester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisioner Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PRAKTIK PARAMEDIK VETERINER

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Surat Permohonan 2. Fotocopy KTP dan NPWP 3. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (2 Lembar) 4. Fotocopy Ijazah Pendidikan Minimal SMK Kejuruan Kesehatan Hewan 5. Fotocopy Sertifikat Kompetensi dibidang kesehatan hewan yang diterbitkan oleh lembaga sertifikasi profesi. 6. Surat Rekomendasi dari Paramedik Veteriner dibawah binaan organisasi profesi kedokteran hewan Indonesia (Jika Ada) 7. Pertimbangan Teknis/Rekomendasi Dinas yang membidangi Pertanian/Peternakan 8. Fotocopy surat keterangan pemenuhan tempat praktik.
2.	Sistem, Mekanis medan Prosedur PENGGUNA LAYANAN ⇒ PETUGAS FRONT OFFICE ⇒ MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Izin Praktik Paramedik Veteriner
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis : 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmtsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmtsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmtspgorut

	2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 harikerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 teentang StandarKegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasidan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet WIFI

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PRAKTIK PEMERIKSA KEBUNTINGAN (PKB)

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 4. Fotocopy Ijazah Diploma Kesehatan Hewan, atau Ijazah sekolah kejuruan kesehatan hewan 5. Fotocopy perjanjian kerjasama penyeliaan dengan Dokter Hewan 6. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indonesia Setempat (jika ada) 7. Fotocopy Sertifikat Kompetensi di bidang Pemeriksa Kebuntingan yang diterbitkan oleh Lembaga Sertifikat Profesi 8. Fotocopy SIPP Inseminator (Jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGGUNA LAYANAN ⇒ PETUGAS FRONT OFFICE ⇒ MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (<i>frontoffice</i>) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai diproses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Izin Praktik Pemeriksa Kebuntingan (PKB)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis : 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut

	2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan Layanan menyampaikan aduan, Jawaban secara langsung, lisan telepon dan tertulis. ➡ Pejabat PengelolaPengaduan Menerima Aduan ➡ Tim pengelola pengaduan ➡ Pengguna menerima pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 5 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang-undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 teentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Biro krase Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasaranadan / atauFasilitas
	Saranadan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet WIFI

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PRAKTIK PETUGAS INSEMINASI BUATAN (IB)

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) 2. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 3. Pas Foto Berwarna ukuran 4 x 6 (empat kali enam) sebanyak 2 (dua) lembar 4. Fotocopy perjanjian kerjasama penyeliaan dengan Dokter Hewan 5. Fotocopy surat rekomendasi dari organisasi profesi Paramedik Veteriner Indonesia Setempat (jika ada) 6. Fotocopy Sertifikat Kompetensi Inseminasi Buatan yang diterbitkan oleh lembaga terakreditasi. 7. Fotocopy SIPP Inseminator (Jika ada)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGGUNA LAYANAN ⇒ PETUGAS FRONT OFFICE ⇒ MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (<i>frontoffice</i>) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai diproses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) Hari Kerja
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Izin Praktik Petugas Inseminasi Buatan (Ib)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis : 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA danChatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmtsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmtsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmtspgorut

	2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan Layanan menyampaikan aduan, Jawaban secara langsung, lisan telepon dan tertulis. ➡ Pejabat PengelolaPengaduan Menerima Aduan ➡ Tim pengelola pengaduan ➡ Pengguna menerima pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

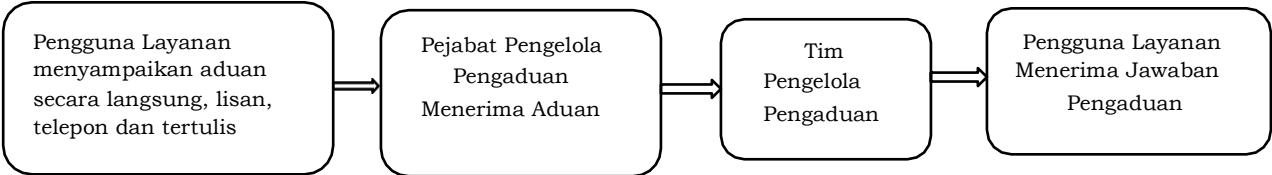
1.	Dasar Hukum
	1. Undang-undang No. 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 6. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasidan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah; 9. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan dan Penerapan Standar Pelayanan
2.	Sarana, Prasarana dan / atau Fasilitas
	Saranadan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet WIFI

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursi roda 12. Genset 13. Tabung pemadam api (APAR)
3.	KompetensiPelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
5.	Jumlah Pelaksana Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	EvaluasiKinerjaPelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

SURAT KETERANGAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Fotocopy KTP pemohon/direksi 2. Surat Permohonan 3. Fotocopy dokumen Lingkungan UKL UPL/AMDAL 4. Fotocopy PBG 5. Surat keterangan Kepala Desa mengetahui Camat. 6. Denah lokasi yang diajukan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 3 (Tiga) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Surat Keterangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan]</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

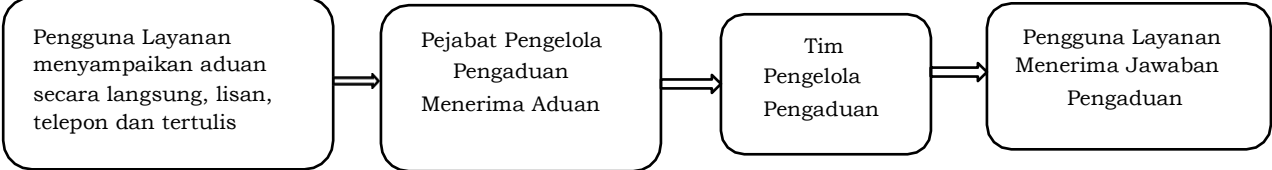
1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 5. Perturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP) BAGI PENELITI PERSEORANGAN

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Permohonan surat keterangan penelitian secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Gorontalo Utara, Cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara dan ditandatangani oleh peneliti perseorangan (Warga Negara Indonesia) dengan diketahui oleh lurah/kepala desa tempat domisili peneliti; 2. Fotokopi KTP peneliti perseorangan; 3. Pasfoto ketua tim yang berwarna ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Proposal penelitian (dalam bahasa Indonesia) yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian dan hasil yang diharapkan dari penelitian 5. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGGUNA LAYANAN ⇒ PETUGAS FRONT OFFICE ⇒ MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Surat Keterangan Penelitian (SKP) Bagi Peneliti Perseorangan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan]</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

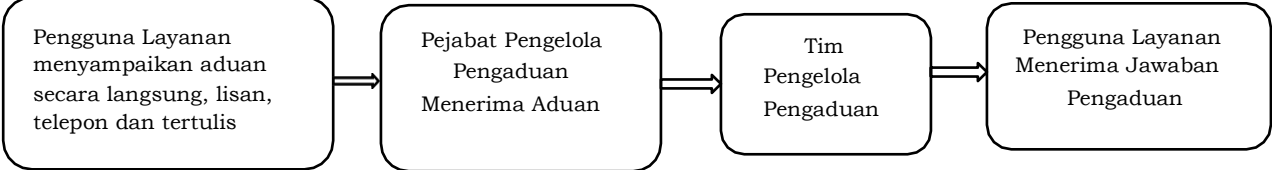
1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Perturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP) BAGI PENELITI
LEMBAGA PENDIDIKAN/PERGURUAN TINGGI ATAU
KELOMPOK**

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Permohonan surat keterangan penelitian secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Gorontalo Utara, Cq. Kepala DPMPSTP Kabupaten Gorontalo Utara dan ditandatangani oleh peneliti perseorangan (Warga Negara Indonesia) dengan diketahui oleh lurah/kepala desa tempat domisili peneliti; 2. Fotokopi KTP peneliti perseorangan; 3. Pasfoto ketua tim yang berwarna ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Proposal penelitian (dalam bahasa Indonesia) yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian dan hasil yang diharapkan dari penelitian 5. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Surat Keterangan Penelitian (Skp) Bagi Peneliti Lembaga Pendidikan/Perguruan Tinggi Atau Kelompok
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan]</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Perturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP) BAGI PENELITI
BADAN USAHA**

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Permohonan surat keterangan penelitian secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Gorontalo Utara, Cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara dan ditandatangani oleh pimpinan yang membidangi penelitian dari badan usaha; 2. Fotokopi KTP Ketua Tim; 3. Pasfoto ketua tim yang berwarna ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha; 5. Proposal penelitian (dalam bahasa Indonesia) yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian dan hasil yang diharapkan dari penelitian; 6. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Surat Keterangan Penelitian (SKP) Bagi Peneliti Badan Usaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Perturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP) BAGI PENELITI ORGANISASI KEMASYARAKATAN TIDAK BERBADAN HUKUM

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Permohonan surat keterangan penelitian secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Gorontalo Utara, Cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara dan ditandatangani oleh pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan; 2. Fotokopi KTP Ketua Tim; 3. Pasfoto ketua tim yang berwarna ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Fotokopi Surat Keterangan Terdaftar, bagi organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum; 5. Proposal penelitian (dalam bahasa Indonesia) yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian dan hasil yang diharapkan dari penelitian; 6. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Surat Keterangan Penelitian (SKP) Bagi Peneliti Organisasi Kemasyarakatan Tidak Berbadan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Perturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP) BAGI PENELITI ORGANISASI KEMASYARAKATAN BERBADAN HUKUM

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Permohonan surat keterangan penelitian secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Gorontalo Utara, Cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara dan ditandatangani oleh pimpinan yang membidangi penelitian dari organisasi kemasyarakatan; 2. Fotokopi KTP Ketua Tim; 3. Pasfoto ketua tim yang berwarna ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Fotokopi Surat Pengesahan Badan Hukum, bagi organisasi kemasyarakatan berbadan hukum; 5. Proposal penelitian (dalam bahasa Indonesia) yang memuat latar belakang, maksud dan tujuan, ruang lingkup, jangka waktu penelitian, nama peneliti, sasaran/target penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian dan hasil yang diharapkan dari penelitian; 6. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Surat Keterangan Penelitian (SKP) Bagi Peneliti Organisasi Kemasyarakatan Berbadan Hukum
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Perturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

SURAT KETERANGAN PENELITIAN (SKP) BAGI PENELITI MAHASISWA UNTUK PENGAMBILAN DATA AWAL ATAU TUGAS AKHIR

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Permohonan surat keterangan penelitian secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Gorontalo Utara Cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara dan ditandatangani oleh pimpinan yang membidangi penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi. SKP ini diperuntukan bagi peneliti mahasiswa sampai dengan S2; 2. Fotokopi KTP dan Nomor Induk Mahasiswa (NIM); 3. Pasfoto berwarna ukuran (4 x 6) cm sebanyak 2 lembar; 4. Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan dan pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Surat Keterangan Penelitian (SKP) Bagi Peneliti Mahasiswa Untuk Pengambilan Data Awal Atau Tugas Akhir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

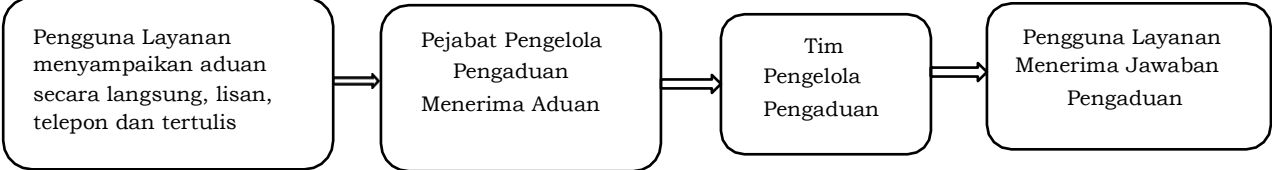
1.	Dasar Hukum
	1. Peraturan Menteri Dalam Negeri RI Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 2. Perturan Bupati Nomor 29 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perzinan Dan Nonperizinan Kepada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PEIL BANJIR

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Fotocopy KTP pemohon/direksi 2. Surat Permohonan 3. Foto copy dokumen Lingkungan UKL UPL/AMDAL 4. Data ukur elevasi rencana pembangunan perumahan 5. Kajian Teknis Sistem Drainase (Peil Banjir) 6. Soft copy rencana site plan 7. Gambar rencana drainase 8. Foto copy sertifikat sesuai lahan yang dikuasai oleh developer/pemohon 9. Surat keterangan Kepala Desa bila limpasan air dari kawasan perumahan memakai saluran desa 10. Denah dan peta lokasi yang diajukan 11. Foto lokasi dan saluran sekitar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN ⇒ ⇒ 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Izin Peil Banjir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmpptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmpptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmpptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmpptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan];</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PERSETUJUAN LINGKUNGAN

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Mengisi Form 2. Nomor Persetujuan 3. Tanggal Persetujuan 4. Menyampaikan tautan/link dokumen persetujuan lingkungan 5. Judul persetujuan 6. Status
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	Pelaku Usaha Pengisian Data Usaha dan Permohonan Persetujuan Izin Lingkungan Pelaku usaha melakukan pemenuhan persyaratan Perizinan Lingkungan Notifikasi pemenuhan Perizinan Lingkungan ke OPD Lingkungan SLA Sistem Otomatis Menerbitkan Izin Lingkungan terverifikasi (fiktif Positif) belum terlewati Verifikasi Pemenuhan Izin Lingkungan oleh OPD Lingkungan Notifikasi OPD Lingkungan DISETUJUI KURANG LENGKAP DITOLAK sistem OSS menerbitkan Persetujuan Lingkungan Sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan Sistem OSS menyampaikan penolakan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Izin Persetujuan Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

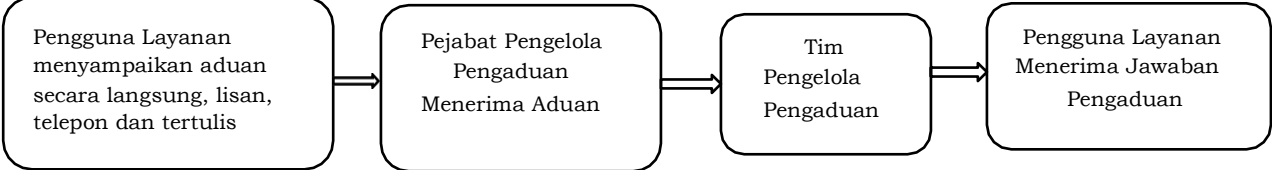
1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG), SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) DAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG) MELALUI APLIKASI SI CANTIK CLOUD

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Permohonan tertulis dari perusahaan/mengisi formulir permohonan di atas kertas bermaterai 10.000 2. fotokopi KTP pemohon; 3. Gambar Bangunan 4. SKTR bagi non berusaha dan/atau PKKPR bagi Berusaha 5. RAB (Rencana Anggaran Biaya) 6. Berita Acara Pemeriksaan PUPR 7. Bukti Pembayaran Retribusi 8. Spesifikasi Teknis 9. Lisensi Konsultan Bagi Berusaha 10. Sertifikat Tanah 11. Peil Banjir 12. Dokumen Lingkungan
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG), Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan]</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet WIFI

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. KTP 2. Akta Perusahaan dan AHU Online <i>Jika Berbadan Hukum</i> 3. Pertimbangan Teknis (Pertek) Pertanahan 4. Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR)
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur <pre> graph TD 1[1. Pelaku Usaha memperoleh Akun dan mengisi data usaha di Sistem OSS] --> 2{2. Kategori UMK?} 2 -- UMK --> 3a[3a. Pernyataan Mandiri] 2 -- Non UMK --> 3b[3b. RDTR] 3a --> 4a[4a. KKKPR otomatis] 3b --> 4[4. Validasi sistem] 4 --> 4a 4 --> 4b[4b. KONDISI Pasal 181 PP 5/2021, pasal 107 PP 21/2021] 4b --> 6[6. Validasi sistem] 6 --> 6a[6a. PKKPR otomatis] 6 --> 6b[6b. RTRW] 6b --> 7[7. PROSES PERTEK di KANTAH] 7 --> 8[8. VERIFIKASI BERDASARKAN KAJIAN, PERTEK, FORUM sesuai Kewenangan (ATR/BPN atau DPMPTSP)] 8 --> 8a{8a. Validasi} 8a --> 8b[8b. Notifikasi Penolakan] 8a --> 8c[8c. PERIZINAN BERUSAHA] 8c --> 10[10. PERIZINAN BERUSAHA] 4a --> 5[5. Status KKKPR "OK"] 5 --> 10 6a -- "Fiktif positif (> 20 Hari)" --> 10 9[9. PKKPR] --> 10 </pre> • KBLI • Jenis produk/jasa • Modal Usaha • Lokasi usaha • Nama Usaha/Kegiatan • dan lainnya
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 10 (Sepuluh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Izin Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NONBERUSAHA

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Permohonan tertulis dari perusahaan/mengisi formulir permohonan di atas kertas bermaterai 10.000 2. fotokopi KTP pemohon; 3. SKTR 4. PERTEK 5. Rekom Pertanian 6. Sertifikat Tanah 7. Surat Keterangan tidak dalam sengketa
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	 1 PEMOHON MENGINPUT DAN MENGUPLOAD DOKUMEN SYARAT PERMOHONAN IZIN  2 PETUGAS MEMVERIFIKASI DOKUMEN SYARAT PERMOHONAN IZIN  3 VALIDASI DOKUMEN SYARAT PERMOHONAN IZIN  4 REKOMENDASI OPD TEKNIS  5 VERIFIKASI DAN CREATE DRAFT IZIN  6 VALIDASI DRAFT IZIN  7 TANDA TANGAN ELEKTRONIK (TTE) KEPALA DINAS  8 CETAK IZIN SECARA MANDIRI
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Nonberusaha
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis ⇒ Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan ⇒ Tim Pengelola Pengaduan ⇒ Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3 Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

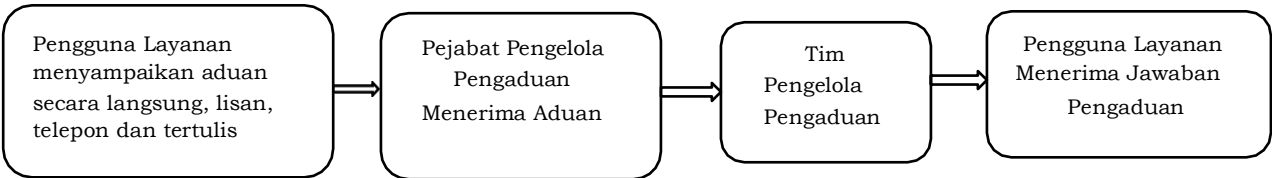
1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)

3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

IZIN PERUBAHAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)

Service Delivery

1.	Persyaratan 1. Permohonan perizinan secara tertulis yang ditujukan kepada Bupati Gorontalo Utara, Cq. Kepala DPMPTSP Kabupaten Gorontalo Utara; 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik sertifikat tanah; 3. Surat kuasa ditandatangani pemilik sertifikat, bermaterai disertai KTP yang dikuasakan, apabila pengurusan administrasi di kuasakan; 4. Surat rekomendasi atau pertimbangan teknis dari Dinas Pertanian, terkait persetujuan alih fungsi lahan pertanian ke fungsi pekarangan/pemukiman; 5. Surat keterangan/pertimbangan teknis kesesuaian lokasi kegiatan dengan rencana tata dan ketentuan peraturan perundangan terkait pemanfaatan ruang; 6. Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah; 7. Fotokopi Bukti Pelunasan Pajak Bumi dan Bangunan, tahun berjalan. 8. Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan dalam Rangka Izin Perubahan Pemanfaatan Tanah yang diterbitkan oleh Kantor Pertanahan Kabupaten Gorontalo Utara.
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1. Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2. Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3. Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan kepetugas di loket pelayanan (front office) 4. Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan 1. Izin Perubahan Pemanfaatan Tanah (IPPT)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan 1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmptspgorut@gmail.com 6) <i>Online</i> melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan];</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	--

Manufacturing

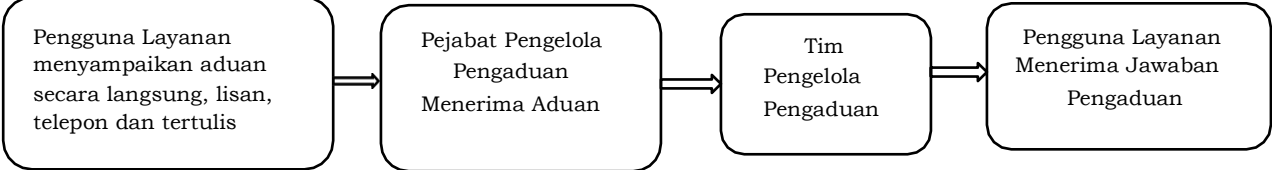
1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan 4. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung 5. 1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 16 Tahun 2021 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah. 6. Peraturan Daerah Kabupaten Gorontalo Utara Nomor 1 Tahun 2012 Tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana 1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal 1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan 1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan 1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana 1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisionier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.

REKOMENDASI DISTRIBUTOR PENYALUR PUPUK

Service Delivery

1.	Persyaratan
	1. Surat Permohonan Rekomendasi Distributor/ Penyalur Pupuk dari Kecamatan 2. Rekomendasi Dinas Pertanian 3. Foto copy KTP Pemohon (Pimpinan Perusahaan) 4. Foto copy Akte Pendirian CV (untuk distributor) 5. Fotocopy NPWP Pemohon 6. Foto copy Daftar Alat Angkut (untuk distributor) 7. Pasfoto Pemohon (ukuran 3 x 4) 3 lembar
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur
	PENGGUNA LAYANAN PETUGAS FRONT OFFICE MENERIMA DOKUMEN PERIZINAN 1 Pemohon datang ke loket pelayanan untuk mendapatkan informasi dan formulir permohonan perizinan dari petugas pelayanan 2 Pemohon mengisi formulir permohonan yang disediakan untuk pengajuan permohonan perizinan 3 Pemohon mendaftarkan dan memasukkan kelengkapan berkas permohonan ke petugas di loket pelayanan (front office) 4 Apabila dokumen perizinan telah selesai di proses, pemohon dapat mengambil dokumen perizinan tersebut melalui petugas di loket pelayanan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian
	Maksimal 5 (Lima) hari kerja sejak berkas permohonan diterima dan dinyatakan lengkap;
4.	Biaya/ Tarif
	Rp 0,- / Gratis
5.	Produk Pelayanan
	1. Rekomendasi Distributor Penyalur Pupuk
6.	Penanganan Pengaduan, Saran danMasukan
	1. Pengaduan dapat dilakukan melalui : Media/sarana yang dapat digunakan untuk berinteraksi antara pemohon dan petugas yang melayani antara lain

	Melalui pengaduan langsung, email, atau surat aduan secara tertulis 1) Tatap Muka langsung kepada Pejabat Pengelola Pengaduan; 2) Tertulis disampaikan ke Kotak Pengaduan; 3) WA dan Chatbot 0852 9776 1614 4) Telepon : 0852 9776 1614 5) Email : dpmpptspgorut@gmail.com 6) Online melalui website SP4N-LAPOR! (www.lapor.go.id/dpmpptsp.gorutkab.go.id) 7) Media Sosial : Facebook : Dpmpptsp Gorontalo Utara dan Instagram : @dpmpptspgorut 2. Alur Penanganan Pengaduan  <pre>graph LR; A[Pengguna Layanan menyampaikan aduan secara langsung, lisan, telepon dan tertulis] --> B[Pejabat Pengelola Pengaduan Menerima Aduan]; B --> C[Tim Pengelola Pengaduan]; C --> D[Pengguna Layanan Menerima Jawaban Pengaduan];</pre> 3. Jangka Waktu Penyelesaian Pengaduan: 1) Pengaduan ringan, selambat-lambatnya 3Jam; 2) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan, selambat – lambatnnya 5 hari kerja; 3) Pengaduan bersifat memerlukan pemantauan kelapangan dan koordinasi antar Instansi, selambat-lambatnya 10 hari kerja;
--	---

Manufacturing

1.	Dasar Hukum
	1. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tetang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasik Risiko 3. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan 4. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 21/M- DAG/PER/6/2008 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian 5. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 07/M- DAG/PER/2/2008 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor : 21/M-DAG/ PER/ 6/2008 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian 6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 15 / M- DAG/PER/4/2013 Tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi Untuk Sektor Pertanian
2.	Sarana, Prasaranadan / atau Fasilitas
	Sarana dan Prasarana 1. Taman Pelayanan Perizinan dilengkapi dengan Anjungan Layanan Mandiri dan pendingin udara (AC Split) 2. Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara (AC Standing) dan kursi tunggu sofa 3. Tempat parker kendaraan roda dua dan roda empat 4. Tempat Penitipan Helm 5. Tempat Charger HP 6. Gerai pelayanan 7. ATK 8. Komputer dan Printer 9. CCTV 10. Jaringan Internet

	Fasilitas Pendukung 1. Ruang laktasi 2. Tempat bermain anak 3. Ruang konsultasi dan pengaduan 4. Mesin antrian elektronik 5. Televisi 6. Musola 7. Kantin 8. Area merokok 9. Mesin Fotocopy 10. Toilet umum dan disabilitas 11. Kursiroda 12. Genset 13. Tabung pemadamapi (APAR)
3.	Kompetensi Pelaksana
	1. Sumber daya manusia dibekali dengan bimbingan-bimbingan teknis mengenai perizinan 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Memahami Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan 4. Memahami kebijakan dan berbagai peraturan perundang-undangan yang terkait 5. Memiliki prinsip pelayanan yaitu cepat, mudah, terintegrasi, transparan, efisien, efektif, dan akuntabel.
4.	Pengawasan Internal
	1. dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. dilaksanakan secara kontinyu
5.	JumlahPelaksana
	Dua Belas (12) orang
6.	Jaminan Pelayanan
	1. Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima 2. Adanya kepastian persyaratan, prosedur, proses, waktu dan biaya
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
	1. Surat izin/surat keputusan izin yang dibubuhi tanda tangan, nomor, tanggal serta cap stempel basah sehingga dijamin keasliannya. 2. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop dinas 3. Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan diberikan kepada setiap pemohon sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana
	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan kontinyu pertriwulan, persemester dan evaluasi tahunan 2. Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan cara setiap pemohon yang telah rampung mengurus dokumen perizinannya wajib mengisi kuisonier Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) secara manual.