PEMERINTAH KABUPATEN NUNUKAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP
Komplek Kantor Bupati Nunukan Jl. Sei. Jepun Kecamatan Nunukan Selatan
www.dpmptsp.nunukan.go.id e-mail : dpmptspnunukan@gmail.com
NUNUKAN – KALIMANTAN UTARA 77482

KEPUTUSAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN NUNUKAN

NOMOR : 21 TAHUN 2024

TENTANG

PERUBAHAN STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN NUNUKAN

KEPALA DPMPTSP,

Menimbang :

a. bahwa dalam rangka mengimplementasikan Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 2 Tahun 2024 tentang Penerapan Standar Pelayanan Lingkup Pemerintahan Daerah sebagai acuan dan pedoman dalam mewujudkan Pemenuhan Kewajiban sebagai salah satu Penyelenggara Pelayanan Publik dilingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
b. bahwa Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan Nomor 19 Tahun 2022 perlu dilakukan penyesuaian dan peninjauan ulang khususnya penerbitan izin Sektor Kesehatan untuk Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan sesuai dengan ketentuan dan aturan yang berlaku saat ini.
c. bahwa berdasarkan ketentuan pada point a dan b di atas, maka perlu dilakukan evaluasi, penyusunan, penetapan, penerapan serta monitoring pelaksanaan Standar Pelayanan yang ditetapkan dalam upaya mendorong percepatan dan peningkatan kualitas layanan publik yang mudah, cepat, transpran dan akuntabel guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan publik.

Mengingat : 1. Undang–Undang Nomor 47 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Nunukan, Kabupaten Malinau, Kabupaten Kutai Barat, Kabupaten Kutai Timur dan Kota Bontang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 175, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3896) sebagaimana telah diubah dengan Undang – Undang Nomor 7 Tahun 2000 tentang Perubahan Atas Undang – Undang Nomor 47 Tahun 1999 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3962);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme (Lembaran Negara Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
4. Undang–Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
5. Undang–Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 130);
6. Undang–Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6398);

7. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pembentukan Provinsi Kalimantan Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5362);
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 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);
9. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Repubik Indonesia Nomor 5601) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
10. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang – undang (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
12. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6887);

13. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
14. Peraturan Pemerintah 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);
15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
16. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
17. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 32, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6634);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 36, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6638);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 37, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6639);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 38, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6640);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6641);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6642);
23. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pelayaran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6643);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahsakitan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 57, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6659);
25. Peraturan Pemerintah No 1 tahun 2022 tentang Register Nasional Cagar Budaya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 33, tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 6636).
26. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
27. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 322);
28. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011);

29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 589);
30. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehaan Nomor 889/MENKES/PER/V Tahun 2011 tentang registrasi, Izin Praktik dan Izin Tenaga Kerja ke farmasian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1137). tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 954);
31. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahu 2019 tentang Keperawatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 912);
33. Peraturan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 2 Tahun 2020 tentang Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2020 Nomor 1084);
34. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Pariwisata (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 283);
35. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 266);

36. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Ketenagakerjaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 269);
37. Peraturan Menteri Sosial Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang dan Barang. (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1099);
38. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 681);
39. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 323);
40. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat Dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 292);
41. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);
42. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);
43. Peraturan Menteri Pertanian 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Pertanian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);

44. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 885);
45. Peraturan Menteri Perdagangan 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Sektor Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 282);
46. Peraturan Menteri Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 885);
47. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2021 Nomor 10).
48. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha (Lembaran Berita Daerah Kabupaten Nunukan Tahun 2022 Nomor 1)

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Perubahan atas Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini;

KEDUA : Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan sebagaimana terlampir dalam lampiran keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik;

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 11 November 2024

KEPALA DINAS,

JUNAIDI HARDIANSYAH, AP
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19750601 199412 1 001

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Nomor : 21 Tahun 2024
tentang Perubahan Standar Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Nunukan

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 mengamanatkan bahwa Negara berkewajiban memenuhi kebutuhan setiap warga Negara melalui suatu system pemerintahan yang mendukung terciptanya penyelenggaraan pelayanan publik yang prima dalam rangka memenuhi kebutuhan dasar dan hak sipil setiap warga atas barang publik, jasa publik dan pelayanan administratif.

Penyelenggaraan pelayanan publik masih dihadapkan pada kondisi yang belum sesuai dengan kebutuhan dan perubahan diberbagai bidang kehidupan masyarakat. Hal ini terlihat dari masih banyaknya keluhan dan pengaduan masyarakat baik itu disampaikan secara langsung maupun lewat media massa, untuk itu diperlukan komitmen yang tegas dan jelas dari pemerintah. Sebagai upaya untuk mengefektifkan peningkatan kualitas pelayanan dengan melalui penyusunan standar pelayanan yang akan dijadikan pedoman baik bagi pemberi pelayanan maupun bagi penerima pelayanan.

B. Visi dan Misi

Visi

Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Stu Pintu Kabupaten Nunukan Tahun 2021 – 2026 adalah : “Terwujudnya Pelayanan Prima di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu”.

Misi

Misi yang diterapkan dalam mewujudkan Visi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan Tahun 2022 – 2026 yaitu Terwujudnya Pelayanan Prima di Bidang Penanaman Modal dan Perizinan melalui Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah :

Misi Pertama	:	Meningkatkan Kompentensi dan Profesionalisme Aparatur dalam rangka melaksanakan Pelayanan Prima.
Misi Kedua	:	Meningkatkan Kualitas dan Efektifitas Promosi.
Misi Ketiga	:	Menciptakan Iklim yang Kondusif dengan Mengembangkan Potensi Serta Peluang Investasi.
Misi Keempat	:	Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
Misi Kelima	:	Mengoptimalkan Informasi Teknologi (IT) dalam Pengolahan Data dan Informasi Perizinan.

C. Motto Pelayanan adalah
"Kepuasan Anda Komitmen Pelayanan Kami"

D. Maklumat Pelayanan :
"Dengan ini kami menyatakan sanggup menyelenggarakan Pelayanan Perizinan sesuai Standar Pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami siap menerima sanksi sesuai Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku".

E. Ruang Lingkup Tugas

Berdasarkan Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Nunukan mempunyai kewenangan menyelenggarakan jenis pelayanan, meliputi:

A. Pelayanan Perizinan Berusaha
1. Perizinan Berusaha Risiko Rendah 2. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah 3. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi 4. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi 5. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU)
B. Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha
1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Berusaha 2. Persetujuan Lingkungan Kegiatan Wajib AMDAL 3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Fungsi Usaha dan Tempat Tinggal
C. Pelayanan Perizinan Non Berusaha
1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha 2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Fungsi Keagamaan & Sosial budaya 3. Izin membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam 1 (satu) Provinsi 4. Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten 5. Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan 6. Surat Keterangan Penelitian
D. Pelayanan Non Perizinan
1. Pelayanan Pengaduan Masyarakat 2. Pelayanan Konsultasi 3. Pelayanan Informasi

A. Pelayanan Perizinan Berusaha

1. Perizinan Berusaha Risiko Rendah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 10. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum : 1. KTP Elektronik Penanggungjawab Usaha / Perusahaan 2. Akta Perusahaan (bagi Badan Usaha) yang telah mendapatkan pengesahan Menkumham dan isi kegiatan perusahan sudah menyesuaikan KBLI 2020 3. NPWP Pribadi (Perorangan) / NPWP Perusahaan (Badan Usaha) yang sudah melakukan pelaporan pajak minimal 2 tahun terakhir. 4. Email Aktif 5. No HP aktif yang memiliki Whatsapp
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran Hak Akses pada sistem OSS. 2. Setelah mendapatkan Hak Akses, pemohon Login ke sistem OSS dengan memasukkan User dan Password yang diterima. 3. Sebelum mengisi permohonan perizinan berusaha, terlebih dahulu pemohon mengisi data Pribadi (bagi Perorangan) / Data Perusahaan (bagi Badan Usaha). 4. Setelah itu, pemohon mengajukan perizinan berusaha

		dengan mengisi data kegiatan usaha yang akan dijalankan. 5. Setelah pemohon mengisi dengan lengkap data kegiatan usaha, maka sistem OSS melakukan validasi atas Risiko kegiatan usaha yang diajukan. 6. Bilamana sistem OSS mengidentifikasi kegiatan usaha adalah Risiko Rendah, maka secara otomatis OSS akan menerbitkan perizinan berusaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) Jam
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : - Komputer / Laptop / HP - Jaringan Internet / Paket Data
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 5428 883 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

2. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Rendah

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 10. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum : 1. KTP Elektronik Penanggungjawab Usaha / Perusahaan 2. Akta Perusahaan (bagi Badan Usaha) yang telah mendapatkan pengesahan Menkumham dan isi kegiatan perusahan sudah menyesuaikan KBLI 2020 3. NPWP Pribadi (Perorangan) / NPWP Perusahaan (Badan Usaha) yang sudah melakukan pelaporan pajak minimal 2 tahun terakhir. 4. Email Aktif 5. No HP aktif yang memiliki Whatsapp
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran Hak Akses pada sistem OSS. 2. Setelah mendapatkan Hak Akses, pemohon Login ke sistem OSS dengan memasukkan User dan Password yang diterima. 3. Sebelum mengisi permohonan perizinan berusaha, terlebih dahulu pemohon mengisi data Pribadi (bagi Perorangan) / Data Perusahaan (bagi Badan Usaha). 4. Setelah itu, pemohon mengajukan perizinan berusaha dengan mengisi data kegiatan usaha yang akan dijalankan.

		5. Setelah pemohon mengisi dengan lengkap data kegiatan usaha, maka sistem OSS melakukan validasi atas Risiko kegiatan usaha yang diajukan. 6. Bilamana sistem OSS mengidentifikasi kegiatan usaha adalah Risiko Menengah Rendah, maka secara otomatis OSS akan menerbitkan perizinan berusaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) jam
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	- Nomor Induk Berusaha (NIB) - Sertifikat Standar (Pernyataan Mandiri)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : - Komputer / Laptop / HP - Jaringan Internet / Paket Data
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 5428 883 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

3. Perizinan Berusaha Risiko Menengah Tinggi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 10. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum : 1. KTP Elektronik Penanggungjawab Usaha / Perusahaan 2. Akta Perusahaan (bagi Badan Usaha) yang telah mendapatkan pengesahan Menkumham dan isi kegiatan perusahan sudah menyesuaikan KBLI 2020 3. NPWP Pribadi (Perorangan) / NPWP Perusahaan (Badan Usaha) yang sudah melakukan pelaporan pajak minimal 2 tahun terakhir. 4. Email Aktif 5. No HP aktif yang memiliki Whatsapp 6. Surat Pemenuhan Standar Usaha dari Dinas Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran Hak Akses pada sistem OSS. 2. Setelah mendapatkan Hak Akses, pemohon Login ke sistem OSS dengan memasukkan User dan Password yang diterima. 3. Sebelum mengisi permohonan perizinan berusaha, terlebih dahulu pemohon mengisi data Pribadi (bagi Perorangan) / Data Perusahaan (bagi Badan Usaha).

		4. Setelah itu, pemohon mengajukan perizinan berusaha dengan mengisi data kegiatan usaha yang akan dijalankan. 5. Setelah pemohon mengisi dengan lengkap data kegiatan usaha, maka sistem OSS menampilkan persyaratan yang harus dipenuhi dengan cara meng-upload ke OSS. 6. Sistem OSS menotifikasi ke akun Perangkat Daerah permohonan perizinan berusaha. 7. Perangkat Daerah melakukan verifikasi atas persyaratan pemenuhan perizinan berusaha. 8. Perangkat Daerah akan membuat Notifikasi Perbaikan ke pemohon jika ada persyaratan yang kurang lengkap dan melakukan verifikasi Perbaikan Persyaratan jika pemohon telah memperbaiki/melengkapi kekurangan persyaratan. 9. Perangkat Daerah menerbitkan surat Pemenuhan Standar Usaha (Terpenuhi/Tidak Terpenuhi) dan memberikan notifikasi pada sistem OSS. 10. OSS akan mengirimkan notifikasi ke Akun Unit Pelayanan Perizinan DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi atas Pemenuhan Standar Usaha (Terpenuhi/Tidak Terpenuhi). 11. Setelah verifikasi dilakukan, selanjutnya Unit Pelayanan Perizinan DPMPTSP menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Perizinan Berusaha untuk ditandatangani Pengelola Hak Akses / Kepala Dinas serta memberikan notifikasi pada OSS. 12. Kepala Dinas akan melakukan validasi atas perizinan berusaha dengan mengupload Surat Persetujuan/Penolakan Perizinan Berusaha yang telah ditandatangani pada OSS 13. Sistem OSS mengirimkan notifikasi kepada pemohon bahwa Perizinan Berusaha telah Terverifikasi / Di Tolak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	- Nomor Induk Berusaha (NIB) - Sertifikat Standar
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : - Komputer / Laptop / HP - Jaringan Internet / Paket Data Prasarana : - Ruang Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 5428 883 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

4. Perizinan Berusaha Risiko Tinggi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 10. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum : 1. KTP Elektronik Penanggungjawab Usaha / Perusahaan 2. Akta Perusahaan (bagi Badan Usaha) yang telah mendapatkan pengesahan Menkumham dan isi kegiatan perusahan sudah menyesuaikan KBLI 2020 3. NPWP Pribadi (Perorangan) / NPWP Perusahaan (Badan Usaha) yang sudah melakukan pelaporan pajak minimal 2 tahun terakhir. 4. Email Aktif 5. No HP aktif yang memiliki Whatsapp 6. Surat Pemenuhan Izin dari Dinas Teknis
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pendaftaran Hak Akses pada sistem OSS. 2. Setelah mendapatkan Hak Akses, pemohon Login ke sistem OSS dengan memasukkan User dan Password yang diterima. 3. Sebelum mengisi permohonan perizinan berusaha, terlebih dahulu pemohon mengisi data Pribadi (bagi Perorangan) / Data Perusahaan (bagi Badan Usaha). 4. Setelah itu, pemohon mengajukan perizinan berusaha dengan mengisi data kegiatan usaha yang akan

		dijalankan. 5. Setelah pemohon mengisi dengan lengkap data kegiatan usaha, maka sistem OSS menampilkan persyaratan yang harus dipenuhi dengan cara meng-upload ke OSS. 6. Sistem OSS menotifikasi ke akun Perangkat Daerah permohonan perizinan berusaha. 7. Perangkat Daerah melakukan verifikasi atas persyaratan pemenuhan perizinan berusaha. 8. Perangkat Daerah akan membuat Notifikasi Perbaikan ke pemohon jika ada persyaratan yang kurang lengkap dan melakukan verifikasi Perbaikan Persyaratan jika pemohon telah memperbaiki/melengkapi kekurangan persyaratan. 9. Perangkat Daerah menerbitkan surat Pemenuhan Persyaratan Izin (Terpenuhi/Tidak Terpenuhi) dan memberikan notifikasi pada sistem OSS. 10. OSS akan mengirimkan notifikasi ke Akun Unit Pelayanan Perizinan DPMPTSP untuk dilakukan verifikasi atas Pemenuhan Izin (Terpenuhi/Tidak Terpenuhi). 11. Setelah verifikasi dilakukan, selanjutnya Unit Pelayanan Perizinan DPMPTSP menerbitkan Surat Persetujuan/Penolakan Perizinan Berusaha untuk ditandatangani Pengelola Hak Akses / Kepala Dinas serta memberikan notifikasi pada OSS. 12. Kepala Dinas akan melakukan validasi atas perizinan berusaha dengan mengupload Surat Persetujuan/Penolakan Perizinan Berusaha yang telah ditandatangani pada OSS 13. Sistem OSS mengirimkan notifikasi kepada pemohon bahwa Perizinan Berusaha telah Terverifikasi/Di Tolak.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	- Nomor Induk Berusaha (NIB) - Izin
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : - Komputer / Laptop / HP - Jaringan Internet / Paket Data Prasarana : - Ruang Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 5428 883 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	5 (lima) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

5. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (UMKU)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Daerah. 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 9. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah. 10. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Umum : 1. Nomor Induk Berusaha 2. Standar Usaha / Izin
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon yang telah mendapatkan perizinan berusaha (NIB / Standar Usaha / Izin) dapat mengajukan UMKU dengan terlebih dahulu memilih KBLI / Kegiatan Usaha yang akan diajukan UMKU nya. 2. OSS akan menampilkan persyaratan yang harus dipenuhi pemohon. 3. Setelah persyaratan dilengkapi, Kementerian, Lembaga, atau Dinas Teknis Provinsi/Kabupaten/Kota akan melakukan verifikasi. 4. Terpenuhi atau Tidak Terpenuhi persyaratannya, Kementerian, Lembaga, atau Dinas Teknis Provinsi/Kabupaten/Kota akan memberikan notifikasi kepada pemohon melalui OSS. 5. Jika Tidak Terpenuhi, maka Permohonan PB UMKU akan di Tolak. Jika Terpenuhi, maka OSS akan menerbitkan PB UMKU.

4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) & Sertifikat Standar Usaha
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	Sarana : - Komputer / Laptop / HP - Jaringan Internet / Paket Data
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Nonperizinan Berusaha
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 5428 883 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

B. Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha

1. Kesesuaian Kegiatan Pemantaan Ruang (KKPR) Berusaha

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 - 2033. 8. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan NonBerusaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan. 9. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfatan Ruang yang memuat : a. Koordinat lokasi; b. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; c. Informasi penguasaan tanah; d. Informasi jenis kegiatan; e. Rencana jumlah lantai bangunan; f. Rencana luas lantai bangunan; g. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan. 2. Soft file koordinat lokasi kegiatan berupa poligon dalam format .*shp
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha yaitu Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) pada Sistem OSS.

		2. Permohonan KKPR Berusaha otomatis masuk dalam Akun OSS verifikator Bidang Tata Ruang Dinas PUPR yang terintegrasi dengan Sistem GISTARU Kementerian ATR/BPN 3. Verifikator Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memeriksa kelengkapan berkas pemohon : a. Jika data-data kegiatan usaha pemohon dalam Sistem OSS tidak lengkap/tidak dapat dibuka, maka verifikator mengembalikan permohonan tersebut untuk diperbaiki didalam Sistem OSS. b. Jika data-data kegiatan usaha pemohon telah lengkap, maka verifikator memvalidasi kelengkapan data tersebut didalam Sistem OSS serta menekan menu 'Calculate' dan Sistem akan otomatis menghitung besaran biaya PNBP Pertimbangan Teknis Pertanahan dan PNBP KKPR sesuai dengan luas lokasi rencana kegiatan. 4. Pemohon Membuka Menu Pelacakan - Perizinan Berusaha - KBLI yang sesuai - Lacak Status Permohonan - Log PNBP KKPR Darat. Kemudian Pemohon memprint-out SPS PNBP dan membayar pada Bank/ATM/SMSBanking sesuai nominal yang tertera pada SPS. 5. Permohonan KKPR otomatis masuk ke Sistem Pertanahan yg terintegrasi dgn Sistem OSS utk pemrosesan Pertimbangan Teknis. 6. Pemohon menyampaikan berkas persyaratan Pertimbangan Teknis Pertanahan secara manual ke Kantor Pertanahan Nunukan. 7. Tim Kantor Pertanahan memverifikasi data jumlah dan luas bidang tanah yang dimiliki oleh Pemohon yang tertera didalam sistem KKP. 8. Tim Kantor Pertanahan melakukan Peninjauan Lapangan, dan membuat Berita Acara Hasil Peninjauan Lapangan. 9. Tim Kantor Pertanahan melakukan pengolahan dan analisis data berdasarkan hasil peninjauan lapangan 10. Tim Kantor Pertanahan melaksanakan rapat pembahasan penyusunan risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan, kemudian membuat Berita Acara Hasil Rapat pembahasan penyusunan risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan 11. Tim Kantor Pertanahan menyusun Risalah Pertimbangan Teknis Pertanahan 12. Kepala Kantor Pertanahan menandatangani Pertimbangan Teknis Pertanahan 13. Tim Kantor Pertanahan mengupload Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan ke Sistem KKP dan menyampaikan Hardcopy Pertimbangan Teknis Pertanahan ke Kantor DPMPTSP Kabupaten Nunukan. 14. Back Office (JFAK yang menangani Perizinan Sektor Pertanahan) menerima Dokumen Pertimbangan

		Teknis Pertanahan, mencopy/menscan dokumen, membuat Surat Pengantar ke Sekretariat Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) Kabupaten Nunukan, dan menyampaikan Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan serta Proposal Rencana Kegiatan Usaha kepada Sekretariat FPRD (Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Daerah Kabupaten Nunukan). 15. Sekretariat FPRD menerima Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan, menggandakan dokumen, membuat bahan presentasi rapat, meminta kesediaan Ketua FPRD terkait jadwal rapat, menyiapkan Undangan Rapat, menyiapkan daftar absensi rapat, mendistribusikan undangan rapat, mempersiapkan kebutuhan rapat, melaksanakan rapat, membuat Berita Acara Hasil Rapat, meminta tandatangan seluruh peserta rapat FPRD, dan melakukan peninjauan lapangan (apabila diperlukan). 16. Sekretariat FPRD menyusun draft Hasil Pembahasan FPRD. 17. Ketua FPRD menetapkan Hasil Pembahasan FPRD 18. Sekretariat FPRD menyampaikan Hasil Pembahasan FPRD kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Nunukan. 19. Verifikator Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Nunukan melakukan beberapa prosedur didalam Sistem OSS dengan menggunakan Hak Aksesnya (memilih Persetujuan KKPR - Pada Menu Hasil KKPR, unggah koordinat geospasial dlm format Zip berdasarkan Pertimbangan Hasil Pembahasan FPRD, Klik get data sebelum mengetik nomor Perda RTRW. Selanjutnya mengisi kolom keterangan pada menu Hasil KKPR sesuai hasil kesepakatan dalam rapat FPRD, mengupload peta yg telah disetujui dlm rapat FPRD yg nantinya akan menjadi lampiran Peta KKPR Berusaha Pemohon, memilih status ditolak/disetujui, dan memilih simpan data) 20. Kepala DPMPTSP Kabupaten Nunukan menetapkan Persetujuan KKPR Berusaha manual dan melakukan beberapa prosedur didalam Sistem OSS dengan menggunakan Hak Aksesnya (memilih Menu Persetujuan Permohonan, pilih Persetujuan KKPR - pilih Total Pengajuan - pilih detail permohonan - unggah Persetujuan KKPR Berusaha manual - pilih status permohonan ditolak/disetujui kemudian menekan kolom “Kirim ke Server OSS”). 21. Pemohon memeriksa status KKPR Berusahanya pada Menu Pelacakan, Perizinan Berusaha, pilih lacak status permohonan dan pastikan keterangan Status Permohonannya adalah "Telah Terverifikasi. Kemudian Pemohon ke Menu Perizinan Berusaha - pilih Permohonan Baru kemudian Unduh dan Cetak KKPR Berusaha yang telah disetujui.
4.	Jangka Waktu	1 (satu) hari kerja

	Penyelesaian	
5.	Biaya/Tarif	Membayar PNBP "Pertimbangan Teknis Pertanahan" dan "KKPR" sesuai nominal yang tercantum dalam SPS PNBP dari Sistem OSS.
6.	Produk Pelayanan	- Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dari Sistem OSS - Dokumen Pertimbangan Teknis Pertanahan
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: Sistem OSS RBA ▪ Prasarana: ruang pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Non Perizinan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

2. Persetujuan Lingkungan/Persetujuan Pemerintah Kegiatan Wajib AMDAL / SKKL

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 04 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau kegiatan yang wajib memiliki Analisis mengenai dampak lingkungan hidup, Upaya pengelolaan lingkungan hidup dan upaya pemantauan lingkungan hidup atau Surat pernyataan kesanggupan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup;dan 8. Peraturan Bupati Nunukan Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
2.	Persyaratan Pelayanan	**A. Persyaratan Persetujuan SKKL** **1. Persetujuan SKKL Baru** ▪ Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi Kegiatan Usaha; ▪ Foto Copy KTP Pemilik Usaha/Pemohon untuk kegiatan pemerintah; ▪ Kesesuaian Lokasi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan Rencana Tata Ruang; ▪ Persetujuan Awal terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan; ▪ Persetujuan Teknis; ▪ Keabsahan tanda bukti registrasi Lembaga penyedia jasa penyuisunan Amdal, apabila penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusun Amdal; ▪ Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompensi penyusun Amdal;dan ▪ Formulir Kerangka Acuan, Dokumen ANDAL dan RKL-RPL sesuai format Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang

		Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Lampiran II **2. Perubahan Persetujuan SKKL dengan kewajiban menyusun dokumen lingkungan hidup baru** ▪ Sesuai Pasal 89 ayat (2) huruf a sampai dengan huruf g Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; ▪ Nomor Induk Berusaha (NIB) bagi Kegiatan Usaha; ▪ Foto Copy KTP Pemilik Usaha/Pemohon untuk Kegiatan Pemerintah; ▪ Kesesuain Lokasi Rencana Usaha dan/atau Kegiatan dengan Rencana Tata Ruang; ▪ Persetujuan Awal terkait Rencana Usaha dan/atau Kegiatan; ▪ Persetujuan Teknis; ▪ Keabsahan tanda bukti registrasi Lembaga penyedia jasa penyuisunan Amdal, apabila penyusunan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dilakukan oleh lembaga penyedia jasa penyusun Amdal; ▪ Keabsahan tanda bukti sertifikasi kompensi penyusun Amdal; ▪ Dokumen Addendum ANDAL dan RKL-RPL sesuai format Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup Lampiran V **3. Perubahan Persetujuan SKKL tanpa disertai kewajiban menyusun dokumen lingkungan hidup baru** ▪ **Sesuai Pasal 89 ayat (2) huruf h sampai dengan huruf I** Peraturan Pemerintah Nomor 22 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup**;**
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Penanggung Jawab Usaha atau Kegiatan mendaftar ke sistem OSS dan OSS menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dengan kode KBLI yang di mohonkan; 2. Penanggung Jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengajukan permohonan dan Formulir KA secara elektronik melalui Informasi Dokumen Lingkungan Hidup dan/atau secara langsung, 3. Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup, melakukan pemeriksaan Formulir KA menggunakan sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung; 4. Penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan mengajukan permohonan penilaian Dokumen ANDAL dan RKL-RPL secara elektronik melalui

		system informasi dokumen Lingkungan Hidup atau secara langsung 5. Sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan penilaian administrasi terhadap pemenuhan persyaratan administrasi dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL yang diajukan melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan secara langsung 6. Dalam hal permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dinyatakan tidak lengkap, maka sekretariat Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup mengembalikan permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan melalui sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung untuk diperbaiki. 7. Dalam hal permohonan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL dinyatakan lengkap, maka sekretariat Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup memberikan pernyataan tertulis perihal kelengkapan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada penanggung jawab Usaha dan/atau Kegiatan di sistem informasi dokumen lingkungan hidup dan/atau secara langsung, berupa pernyataan lengkap secara administrasi. 8. Tim uji Kelayakan Lingkungan Hidup melakukan rapat penilaian subtansi atas Dokumen ANDAL dan RKL-RPL 9. Dinas Lingkungan Hidup (Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup) dalam hal hasil penilaian yang disusun dalam berita acara rapat yang memuat : a. dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL tidak memerlukan perbaikan, maka Dinas Lingkungan Hiidup (Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup) melakukan uji kelayakan; b. dokumen Andal dan dokumen RKL-RP memerlukan perbaikan, maka Dinas Lingkungan Hidup (Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup) mengembalikan dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL kepada penanggung jawab usaha dan/atau untuk diperbaiki 10. Berdasarkan hasil uji kelayakan terhadap dokumen Andal dan dokumen RKL-RPL, Dinas Lingkungan Hidup (Tim Uji Kelayakan Lingkungan Hidup) menyampaikan rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup atau Rekomendasi Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Konsep Surat keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Konsep Surat Ketidaklayakan Lingkungan Hidup ke DPMPTSP; 11. Helpdesk menerima Rekomendasi dan Konsep surat keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Konsep Surat Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan menyampaikan ke Back Office dan back office melalukan verifikasi dan di lanjutkan ke Kabid

		untuk divalidasi; 12. Kabid PBNP melakukan validasi Konsep Surat keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Konsep Surat Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, jika ada perbaikan maka dikembalikan ke JF. Penata Prizinan untuk di perbaiki dan apabila tidak ada perbaikan maka Kabid mengembalikan ke back office untuk mencetak surat keputusan kelayak lingkungan hidup atau Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, membuat Surat Persetujuan dan Surat Keterangan;. 13. Kabid memprotap surat keputusan kelayakan lingkungan hidup atau Surat Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, Surat Persetujuan dan Menandatagani Surat Keterangan; 14. Kepala DPMPTSP menandatangani surat keputusan kelayakan lingkungan hidup atau Surat Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Surat Persetujuan; 15. Back office meneriman surat keputusan kelayakan lingkungan hidup atau Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup dan Surat Persetujuan yang bertandatangan, diberikan nomor dan selanjutnya di serahkan ke Helpdesk untuk disampaikan ke pemohon; 16. Pemohon menerima surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup atau Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup yang bertandatangan;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup, jika rencana usaha dan /atau kegiatan dinyatakan layak lingkungan hidup; atau 2. Surat Keputusan Ketidaklayakan Lingkungan Hidup, jika rencana usaha dan/atau kegiatan dinyatakan tidak layak lingkungan hidup.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana : Meja Loket pelayanan, meja kerja, computer, printer, website, kertas, lemari; ▪ Prasarana : ruang pelayanan, ruang penyimpanan arsip, halaman parki
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Nonperizinan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran,	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP

	Masukan dan Tracking Berkas	• SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

3. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dengan Fungsi Usaha dan Tempat Tinggal

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 9. Peraturan Bupati Nunukan Nunukan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan; 10. Peraturan Bupati Nunukan Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
2.	Persyaratan Pelayanan	Data Umum 1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Surat Hak atas Kepemilkan Tanah 3. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 4. Dokumen lingkungan sesuai perundang-undangan (SPPL, UPL/UKL, AMDAL) 5. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi dan Arsitek berlisensi 6. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) 7. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan Surat Keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama 8. Dokumen Pertelaan(untuk Rumah Susun)

		Data Teknis 1. Data Teknis Tanah 2. Data Teknis Rencana Arsitektur 3. Data Teknis Rencana Struktur 4. Data Teknis Mekanikal Elektrikal 5. Data Teknis Rencana Plambing (Perpipaan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 1. Pemohon melakukan pendaftaran ke system SIMBG dengan kelengkapan syarat data umum dan standar Teknis; 2. Sekretariat dan TIM TPA/TPT Dinas Teknis (DPUPR) melakukan pemeriksaan berkas/dokumen PBG yang diunggah oleh pemohon secara elektronik; 3. DPUPR (Sekretariat) membuat surat/berita acara : c. Surat Pemberitahuan kelengkapan persyaratan permohonan PBG; d. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kebenaran Permohonan Standar Teknik PBG; e. Perhitungan Teknik Biaya Retribusi PBG; f. Surat Penetapan Perhitungan Teknik Biaya Retribusi PBG, dan g. Surat Pemenuhan Standar Teknis 4. Operator DPMPTSP menerima Surat Penetapan Perhitungan Teknik Biaya Retribusi PBG dan Surat Pemenuhan Standar Teknis dari Dinas Teknis melalui Sistem SIMBG; 5. Operator melakukan penagihan ke pemohon setelah dibuatkan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Billing Bank dari Sistem Bapenda Kabupaten Nunukan oleh Bendahara penerima ; 6. Operator DPMPTSP mengunggah bukti pembayaran retribusi PBG dari pemohon dan SKRD ke SIMBG; 7. Kepala DPMPTSP melakukan pengesahan SK PBG; 8. Front Office menerima SK PBG untuk diserahkan ke Pemohon, dan 9. Pemohon menerima SK PBG. **Permohonan SLF dan SBKBG** 1. Pemohon melakukan penyampaian informasi jadwal Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi PBG ke Penilik (Dinas Teknis) setelah memperoleh SK PBG; 2. Penilik menyampaikan Surat Pemberitahuan hasil Inspeksi Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi PBG ke Pemohon (memenuhi) 3. Pemohon mengunggah hasil Inspeksi Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi PBG ke SIMBG; 4. Kepala DPMPTSP mensyahkan Surat Penetapan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG); 5. Front office meneriman SLF dan SBKBG untuk

		disampaikan ke pemohon; 6. Pemohon menerima SLF dan SBKBG;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Biaya/tariff Retribusi Sesuai dengan Perhitungan Teknis dari Dinas Teknis (DPUPR)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Persetujuan Bangunan Gedung dan SLF serta SBKBG
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: Meja Loket pelayanan, meja kerja, computer, printer, website, kertas, lemari; ▪ Prasarana: ruang pelayanan, ruang penyimpanan arsip, halaman parker
8.	Kompetensi Pelaksana	▪ Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama ▪ Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas(Dinas Teknis dan Dinas PMPTSP) ▪ Penilik dari Sekretariat/Dinas Teknis ▪ Tim TPA/TPT ▪ Sekretaris Dinas Teknis dan Dinas Perizinan ▪ Kabid. Cipta Karya dan jasa Konstruksi serta Kabid. PTSP
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang (DPMPTSP)
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan/tiga bulan

C. Pelayanan Perizinan Non Berusaha

1. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Non Berusaha

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang. 5. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. 6. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Nunukan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Nunukan Tahun 2013 - 2033. 8. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Wewenang Bupati Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha dan Perizinan NonBerusaha di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan. 9. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan.
2.	Persyaratan Pelayanan	Dokumen Usulan Kegiatan Pemanfatan Ruang yang memuat : 1. Koordinat lokasi; 2. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang; 3. Informasi penguasaan tanah; 4. Informasi jenis kegiatan; 5. Rencana jumlah lantai bangunan; 6. Rencana luas lantai bangunan; 7. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan. 8. Pertimbangan Teknis Pertanahan 9. FC KTP Pelaku Kegiatan 10. Surat Tanah (SPPT, SPPH, SHM) 11. Site Plan Bangunan (*khusus bagi Developer)
3.	Sistem,	1. Pemohon mengajukan Permohonan dan mengisi

	Mekanisme dan Prosedur	format Usulan Kegiatan yang telah disiapkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Nunukan. 2. Petugas Front Office DPMPTSP melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen pemohon. ❖ Bila TIDAK LENGKAP, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu. ❖ Bila LENGKAP, maka dilakukan pendampingan Pendaftaran ke Sistem SEMPADAN, menscan berkas permohonan dan meneruskan berkas ke Back Office yang membidangiVerifikator Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang memeriksa kelengkapan berkas pemohon. 3. Back Offece yang membidangi Perizinan Sektor Pertanahan membuat Surat Pengantar, dan mendistribusikan Berkas Permohonan ke Bidang Tata Ruang Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang (PUPR) Kabupaten Nunukan. 4. Pelaksana Tugas pada Bidang Tata Ruang DPUPR Kabupaten Nunukan melakukan verifikasi berkas permohonan dan menyusun administrasi peninjauan lapangan (apabila diperlukan). 5. Bidang Tata Ruang DPUPR Kabupaten Nunukan melakukan Peninjauan Lapangan (apabila diperlukan) dan membuat Berita Acara Peninjauan Lapangan. 6. Bidang Tata Ruang DPUPR Kabupaten Nunukan melakukan pengolahan dan analisis data berdasarkan hasil peninjauan lapangan. 7. Forum Penataan Ruang Daerah (FPRD) Kabupaten Nunukan membuat bahan presentasi rapat, meminta kesediaan Ketua FPRD/Pokja FPRD terkait jadwal rapat, menyiapkan undangan rapat, menyiapkan daftar absensi rapat, mendistribusikan undangan rapat, mempersiapkan kebutuhan rapat, melaksanakan rapat, membuat Berita Acara Hasil Rapat, dan meminta tandatangan seluruh peserta rapat. 8. Sekretariat FPRD Kabupaten Nunukan dalam hal ini Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang menyusun draft Hasil Pembahasan FPRD terkait KKPR NonBerusaha. 9. Ketua FPRD Kabupaten Nunukan menetapkan Hasil Pembahasan FPRD terkait KKPR NonBerusaha. 10. Sekretariat FPRD Kabupaten Nunukan menyampaikan Hasil Pembahasan FPRD terkait KKPR NonBerusaha kepada DPMPTSP Kabupaten Nunukan. 11. Petugas Front Office DPMPTSP menginput Hasil Pembahasan FPRD terkait KKPR NonBerusaha ke Aplikasi SEMPADAN. 12. Back office yang membidangi perizinan sektor pertanahan memverifikasi atau mengapprove permohonan KKPR NonBerusaha permohon pada aplikasi SEMPADAN. 13. Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Non Perizinan

		memvalidasi atau mengapprove permohonan KKPR NonBerusaha permohon pada aplikasi SEMPADAN. 14. Kepala DPMPTSP Kabupaten Nunukan menetapkan Persetujuan KKPR NonBerusaha (mengaprrove dalam Sistem Sempadan). 15. Petugas Front Office mencetak output KKPR NonBerusaha rangkap 2 (dua), 1 rangkap diserahkan kepada Bidang Perizinan Berusaha sebagai Arsip, dan 1 rangkap diserahkan kepada Pemohon.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	1(satu) hari kerja sejak Berkas Pemohon dinyatakan lengkap dan benar.
5.	Biaya/Tarif	Tarif Rp. 0 sampai dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Keuangan tentang besaran tarif KKPR NonBerusaha
6.	Produk Pelayanan	Dokumen Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang NonBerusaha dari Aplikasi SEMPADAN.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: Aplikasi SEMPADAN ▪ Prasarana: ruang pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	▪ Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama ▪ Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Perizinan Berusaha dan Non Perizinan
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dengan Fungsi Keagamaan dan Sosial Budaya

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dengan Pemerintah Daerah; 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 7. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan 8. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Singkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 9. Peraturan Bupati Nunukan Nunukan Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan; 10. Peraturan Bupati Nunukan Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
2.	Persyaratan Pelayanan	**Data Umum** 1. Foto Copy KTP Pemohon 2. Surat Hak atas Kepemilkan Tanah 3. Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 4. Dokumen lingkungan sesuai perundang-undangan (SPPL, UPL/UKL, AMDAL) 5. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi dan Arsitek berlisensi 6. Ketentuan Keselamatan Operasi Penerbangan (KKOP) 7. Surat Kerukunan Umat Beragama (SKUB) untuk fungsi keagamaan dan Surat Keterangan dari Kantor Wilayah Kementerian Agama 8. Dokumen Pertelaan(untuk Rumah Ibadah) 9. Surat Keterangan dari Forum Komunikasi Umat Beragama (FKUB)

		Data Teknis 1. Data Teknis Tanah 2. Data Teknis Rencana Arsitektur 3. Data Teknis Rencana Struktur 4. Data Teknis Mekanikal Elektrikal 5. Data Teknis Rencana Plambing (Perpipaan)
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 1. Pemohon melakukan pendaftaran ke system SIMBG dengan kelengkapan syarat data umum dan standar Teknis; 2. Sekretariat dan TIM TPA/TPT Dinas Teknis (DPUPR) melakukan pemeriksaan berkas/dokumen PBG yang diunggah oleh pemohon secara elektronik; 3. DPUPR (Sekretariat) membuat surat/berita acara : a. Surat Pemberitahuan kelengkapan persyaratan permohonan PBG; b. Surat Pemberitahuan Pemeriksaan Kebenaran Permohonan Standar Teknik PBG; c. Perhitungan Teknik Biaya Retribusi PBG; d. Surat Penetapan Perhitungan Teknik Biaya Retribusi PBG, dan e. Surat Pemenuhan Standar Teknis 4. Operator DPMPTSP menerima Surat Penetapan Perhitungan Teknik Biaya Retribusi PBG dan Surat Pemenuhan Standar Teknis dari Dinas Teknis melalui Sistem SIMBG; 5. Operator melakukan penagihan ke pemohon setelah dibuatkan Surat Keterangan Retribusi Daerah (SKRD) dan Billing Bank dari Sistem Bapenda Kabupaten Nunukan oleh Bendahara penerima ; 6. Operator DPMPTSP mengunggah bukti pembayaran retribusi PBG dari pemohon dan SKRD ke SIMBG; 7. Kepala DPMPTSP melakukan pengesahan SK PBG; 8. Front Office menerima SK PBG untuk diserahkan ke Pemohon, dan 9. Pemohon menerima SK PBG. **Permohonan SLF dan SBKBG** 7. Pemohon melakukan penyampaian informasi jadwal Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi PBG ke Penilik (Dinas Teknis) setelah memperoleh SK PBG; 8. Penilik menyampaikan Surat Pemberitahuan hasil Inspeksi Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi PBG ke Pemohon (memenuhi) 9. Pemohon mengunggah hasil Inspeksi Pelaksanaan dan pengawasan konstruksi PBG ke SIMBG; 10. Kepala DPMPTSP mensyahkan Surat Penetapan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) dan Surat Bukti Kepemilikan Bangunan Gedung (SBKBG); 11. Front office meneriman SLF dan SBKBG untuk

		disampaikan ke pemohon; 12. Pemohon menerima SLF dan SBKBG;
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Persetujuan Bangunan Gedung dan SLF serta SBKBG untuk Fungsi Keagamaan dan/ atau Fungsi Sosial Budaya
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: Meja Loket pelayanan, meja kerja, computer, printer, website, kertas, lemari; ▪ Prasarana: ruang pelayanan, ruang penyimpanan arsip, halaman parker
8.	Kompetensi Pelaksana	▪ Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama ▪ Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas(Dinas Teknis dan Dinas PMPTSP) ▪ Penilik dari Sekretariat/Dinas Teknis ▪ Tim TPA/TPT ▪ Sekretaris Dinas Teknis dan Dinas Perizinan ▪ Kabid. Cipta Karya dan jasa Konstruksi serta Kabid. PTSP
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) Orang (DPMPTSP)
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan/tiga bulan

3. Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah Dalam 1 (satu) Provinsi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2010 tentang Cagar Budaya; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 01 Tahun 2022 tentang Register Nasional dan Pelestarian Cagar Budaya; 4. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan; dan. 5. Peraturan Bupati Nunukan Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang pendelegasian Kewenanngan Penyelenggaraan perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
2.	Persyaratan Pelayanan	▪ Fotokopi identitas pemohon; ▪ Dokumen rencana pembawa Cagar Budaya (maksud,lokasi,tujuan,jadwal pelaksanaan,foto dan deskripsi benda cagar budaya, pengemasan, sarana transportasi dan penjamin kegiatan); ▪ Surat persetujuan dari pemilik atau yang menguasai benda cagar budaya; ▪ Fotokopi dokumen perjanjian kerja sama, jika ada; dan ▪ Surat Rekomendasi / Keterangan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha Mengajuan Permohonan Izin Membawa Cagar Budaya ke Luar Daerah dam 1 (satu) Daerah Provinsi kepada DPMPTSP melalui Front Office dengan membawa segala kelengkapan dokumen yang dibutuhkan; 2. Front Office (FO) Melakukan Verifikasi berkas apabila tidak lengkap maka pemohon di arahkan untuk melengkapi terlebih dahulu, jika lengkap maka dilakukan pendampingan pendaftaran ke sistem SEMPADAN dan di berikan tanda berima berkas; 3. Jika berkas lengkap Pemohon mengimput data Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; 4. Staf pelaksana mengirimkan ke Back Office dan Back Office melakukan verifikasi dokumen, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon dan jika sesuai maka dibuatkan Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; 5. Staf pelaksana membuat, menguaploud dan memberikan nomor Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi;

		6. Back Office Memverifikasi dan mengapprove Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; 7. Unit Perizinan memvalidasi Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi; 8. Kepala DMPTSP menyetujui / mengapprove melalui SIMPADAN; 9. Staf pelaksana mencetak dan mengarsipkan Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi dan menyerahkan ke FO untuk di sampaikan ke pelaku usaha; dan 10. Pelaku usaha menerima Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	Izin Membawa Cagar Budaya Keluar Daerah dalam 1 (satu) Daerah Provinsi
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: Meja Loket pelayanan, meja kerja, computer, printer, website, kertas, lemari; ▪ Prasarana: ruang pelayanan, ruang penyimpanan arsip, halaman parker
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami;

		▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

4. Izin Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 09 Tahun 1961 tentang Pengumpulan Uang atau Barang; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2011 tentang Penangan Fakir Miskin; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1980 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; 7. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2015 tentang Kementerian Sosial; 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 20 Tahun 2015 tentang Organisasi dan tata kerja Kementerian Sosial; 9. Permensos Nomor 15 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengumpulan dan penggunaan Sumbangan Masyarakat Bagi Penanganan Fakir Miskin; 10. Permensos Nomor 8 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pengumpulan Uang atau barang; 11. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan; dan 12. Peraturan Bupati Nunukan Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang pendelegasian Kewenanngan Penyelenggaraan perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
2.	Persyaratan Pelayanan	▪ Surat tanda daftar organisasi kemasyarakatan dari kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang hukum dan hak asasi manuasi; ▪ Surat keterangan dominsili atau nomor induk berusaha; ▪ Nomor pokok wajib pajak (NPWP); ▪ Bukti setor pajak bumi dan bangunan/surat sewa tempat; ▪ Nomor rekening atau wadah/tempat penampung hasil penyelenggaraan Pengumpulan uang; ▪ Kartu tanda penduduk penduduk direktur/ketua ▪ Surat pernyataan keabsahan dokumen legalitas yang ditandatagani direktur/ketua; ▪ Surat pernyataan bermetetrai cukup yang menyatakan PUB tidak disalurkan untuk kegiatan radikalisme, terorisme, dan kegiatan yang

		bertentangan dengan hukum; ▪ Tanda daftar lembaga kesejahteraan sosial bagi lembaga kesejahteraan social; dan ▪ Rekomendasi dari pejabat yang berwenang
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku Usaha Mengajuan Permohonan Izin Pengumpulan sumbangan dalam darah Kabupaten kepada DPMPTSP melalui Front Office dengan membawa segala kelengkapan dokumen yang dibutuhkan; 2. Front Office (FO) Melakukan Verifikasi berkas apabila tidak lengkap maka pemohon di arahkan untuk melengkapi terlebih dahulu, jika lengkap maka dilakukan pendampingan pendaftaran ke sistem SEMPADAN dan di berikan tanda berima berkas; 3. Jika berkas lengkap Pemohon mengimput data Izin Pengumpulan sumbangan dalam daerah Kabupaten; 4. Staf pelaksana mengirimkan ke back office dan back office melakukan verifikasi dokumen, jika tidak sesuai maka dikembalikan ke pemohon dan jika sesuai maka dibuatkan Surat Keputusan Pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten; 5. Staf pelaksana membuat, menguaploud dan memberikan nomor Surat Keputusan Pengumpulan sumbangan dalam darah Kabupaten; 6. Back Office Memverifikasi dan mengapprove surat Keputusan Pengumpulan sumbangan dalam Daerah Kabupaten; 7. Unit Perizinan memvalidasi Surat Keputusan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten; 8. Kepala DPMPTSP menyetujui / mengapprove melalui SIMPADAN; 9. Staf pelaksana mencetak dan mengarsipkan surat Keputusan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten dan menyerahkan ke FO untuk di sampaikan ke pelaku usaha; dan 10. Pelaku usaha menerima surat Keputusan Pengumpulan Sumbangan dalam Daerah Kabupaten.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan Pengumpulan Sumbangan Dalam Daerah Kabupaten
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: Meja Loket pelayanan, meja kerja, computer, printer, website, kertas, lemari; ▪ Prasarana: ruang pelayanan, ruang penyimpanan arsip, halaman parker
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

5. Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 1996 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 Reg, Izin Praktek & Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenkes Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi. 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian. 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis. 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis. 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer. 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggara Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis. 15. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi. 16. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut. 17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan. 18. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang

		Keperawatan. 19. Peraturan Bupati Nomor 49 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan. 20. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
2.	Persyaratan Pelayanan	**A. Persyaratan Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)** **1. Surat Izin Praktik Dokter PPDS** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Dua Lembar) c. STR yang Diterbitkan Asli oleh KKI d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Surat Penugasan dari Universitas (Untuk PPDS) **2. Surat Izin Praktik Dokter (Baru)** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Dua Lembar) c. STR yang Diterbitkan Asli oleh KKI d. Surat Keterangan Tempat Praktik **5. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **6. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **B. Persyaratan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Dua Lembar) c. STR yang Diterbitkan Asli oleh KKI d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP)

		f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **C. Persyaratan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) :** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Dua Lembar) c. STR yang Diterbitkan Asli oleh KKI d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar ❖ STR yang Masih Berlaku ❖ Surat Keterangan Tempat Praktik ❖ Bukti Pemenuhan Kompetensi **D. Persyaratan Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Dua Lembar) c. STR yang Diterbitkan Asli oleh KKI d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku

		d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **E. Persyaratan Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Dua Lembar) c. STR yang Diterbitkan Asli oleh KKI d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **F. sPersyaratan Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIPATLM)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Dua Lembar) c. STR yang Diterbitkan Asli oleh KKI d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **G. Persyaratan Surat Izin Kerja Refraksionis/Surat Izin Kerja Optemetris (SIKRO/SIKO)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP)

		b. Pas Foto Berwarna Ukuran 4x6 sebanyak 2 (Dua Lembar) c. STR yang Diterbitkan Asli oleh KKI d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **H. Persyaratan Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPT Gz)/Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKT Gz)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjang Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **I. Persyaratan Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar

		c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **J. Persyaratan Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **K. Persyaratan Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar

		c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **L. Persyaratan Surat Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan (SIKPMIK)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi **M. Persyaratan Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)** **1. Baru** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik **2. Perpanjangan Kesatu dan Kedua** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) f. SIP Kesatu (Untuk Perpanjang Kesatu) dan SIP Kedua (Untuk Perpanjang Kedua) **3. Tidak Pernah Praktik Lebih dari 5 Tahun** a. Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Pas Foto Berwarna 4x6 Sebanyak 2 Lembar c. STR yang Masih Berlaku d. Surat Keterangan Tempat Praktik e. Bukti Pemenuhan Kompetensi
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajuan Permohonan Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja kepada DPMPTSP melalui Front Office dengan membawa segala kelengkapan dokumen yang dibutuhkan. 2. Melakukan verifikasi terhadap dokumen.

		a. Bila TIDAK LENGKAP, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu. b. Bila LENGKAP, maka dilakukan Pendaftaran ke Sistem SEMPADAN.. 3. Menginput Data Permohonan Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja didampingi oleh Front Office. 4. Mengirim data ke Back Office dan Back Office melakukan verifikasi dokumen dan data Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja. a. Bila Dokumen dan Data TIDAK SESUAI, maka dikembalikan ke Pemohon. b. Bila Dokumen dan Data SESUAI, maka dibuatkan Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja. 5. Membuat draft, memberi nomor Surat dan memindahkan foto pada Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja. 6. Memverifikasi dan mengapprove Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja. 7. Memvalidasi dan mengapprove Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja. 8. Menyetujui atau mengapprove Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja. 9. Meregister izin yang terbit dan Penyerahan Izin ke Pemohon 10. Mengarsipkan Surat Izin Praktik atau Surat Izin Kerja.
	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-
6.	Produk Pelayanan	- Surat Izin Praktik Tenaga Medis dan Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan yang diterbitkan dari SEMPADAN
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: Sistem SEMPADAN ▪ Prasarana: Ruang Pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan

		• Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	4 (Empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami. ▪ Pelayanan bebas KKN. ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

6. Surat Keterangan Penelitian (SKP)

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 2. Peraturan Presiden Nomor 97 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Terpadu Satu Pintu; 3. Meraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 03 Tahun 2028 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; 4. Peraturan Bupati Nunukan Nunukan Nomor 01 Tahun 2022 tentang pendelegasian Kewenanngan Penyelenggaraan perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
2.	Persyaratan Pelayanan	**A. Persyaratan Surat Keterangan Penelitian (SKP) Baru :** ▪ Mengajukan permohonan surat keterangan penelitian; ▪ Proposal Penelitian; ▪ Surat pernyataan untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undagan; ▪ Surat pernyataan bertanggungjawab terhadap keabsahan terhadap dokumen / berkas yang diserahkan; ▪ Identitas peneliti / KTP; ▪ Untuk peneliti perseorangan : fotocopy KTP dan paspoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar; ▪ Untuk peneliti kelompok : fotocopy KTP dan paspoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar bagi ketua tim; ▪ Untuk peneliti badan usaha : fotocopy KTP dan paspoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar bagi ketua tim dan Foto copy surat pengesahan sebagai badan hukum usaha; ▪ Untuk organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum : fotocopy KTP dan paspoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar bagi ketua tim dan Foto copy surat keterangan terdaftar; ▪ Untuk organisasi kemasyarakatan berbadan hukum : fotocopy KTP dan paspoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar bagi ketua tim dan Foto copy surat pengesahan badan hukum organisasi Mengajukan permohonan surat keterangan penelitian; **B. Persyaratan Surat Keterangan Penelitian (SKP) Perpanjangan :** ▪ Mengajukan permohonan perpanjangan surat keterangan penelitian; ▪ Laporan hasil kegiatan penelitian yang sudah dilakukan sebelumnya;

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Mengajuan Permohonan Surat Surat Keterangan Penelitian (SKP) kepada DPMPTSP melalui Front Office dengan membawa segala kelengkapan dokumen yang dibutuhkan. 2. Melakukan verifikasi terhadap dokumen. a. Bila TIDAK LENGKAP, maka pemohon diarahkan untuk melengkapi terlebih dahulu. b. Bila LENGKAP, maka dilakukan Pendaftaran ke Sistem SEMPADAN.. 3. Menginput Data Permohonan Surat Surat Keterangan Penelitian (SKP) didampingi oleh Front Office. 4. Mengirim data ke Back Office dan Back Office melakukan verifikasi dokumen dan data Surat Surat Keterangan Penelitian (SKP). a. Bila Dokumen dan Data TIDAK SESUAI, maka dikembalikan ke Pemohon. b. Bila Dokumen dan Data SESUAI, maka dibuatkan Surat Surat Keterangan Penelitian (SKP). 5. Membuat draft, memberi nomor pada Surat Keterangan Penelitian (SKP). 6. Memverifikasi dan mengapprove Surat Surat Keterangan Penelitian (SKP) 7. Memvalidasi dan mengapprove Surat Surat Keterangan Penelitian (SKP). 8. Menyetujui atau mengapprove Surat Surat Keterangan Penelitian (SKP). 9. Meregister izin yang terbit dan Penyerahan Izin ke Pemohon 10. Mengarsipkan Surat Keterangan Penelitian (SKP)
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0, -
6.	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian (SKP)
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: Meja Loket pelayanan, meja kerja, computer, printer, website, kertas, lemari; ▪ Prasarana: ruang pelayanan, ruang penyimpanan arsip, halaman parker
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, Masukan dan Tracking Berkas	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com

		• Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

D. Pelayanan Non Perizinan

1. Layanan Pengaduan Masyarakat

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintahan Daerah 6. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik 7. Peraturan Bupati Nunukan Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Mekanisme Pengaduan Masyarakat terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan. 8. Peraturan Bupati Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pengelolaan dan Tindaklanjut Pelaporan Pelanggaran di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Nunukan. 9. Peraturan Bupati No.188.45/549/XII/2019 tentang Kode Etik dan Kode Perilaku di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Nunukan
2.	Persyaratan Pelayanan	**A. Pengaduan Langsung** : 1. Mengisi dan menandatangani Formulir Pengaduan 2. Melampirkan Foto copy KTP atau Kartu Identitas lainnya 3. Bukti – bukti Pendukung 4. No. Kontak Pengadu **B. Pengaduan Tertulis Langsung** : 1. Surat Pengaduan yang memuat : - Nama & alamat Lengkap Pengadu - Uraian Pelayanan yang dikeluhkan atau Tidak sesuai dengan Standar Pelayanan - Tempat, waktu penyampaian & tanda tangan 2. Melampirkan & menyampaikan : a. Fc KTP atau Kartu Identitas lainnya b. Bukti – bukti Pendukung c. No. Kontak Pengadu **C. Tidak Langsung (Telpon)** 1. Menyebutkan Nama & alamat Lengkap Pengadu 2. Permasalahan yang dihadapi

		3. Permintaan Penyelesaian Masalah 4. Menyampaikan dan melampirkan : a. Fc KTP atau Kartu Identitas lainnya b. Bukti – bukti Pendukung c. No. Kontak Pengadu **D. Tidak Langsung (SMS/WhatsApp/Email/Website/SPAN LAPOR)** 1. Menyebutkan/menuliskan Nama dan alamat Lengkap Pengadu 2. Dokumen Aduan dan berkas Pendukung 3. Permintaan Penyelesaian Masalah 4. Menyampaikan dan melampirkan: a. Fc KTP atau Kartu Identitas lainnya b. Bukti – bukti Pendukung c. No Kontak & Email Pengadu **Ketentuan Laporan Aduan**: ❖ Pemohon/pelanggan telah menerima pelayanan yang diselenggarakan oleh DPMPTSP Kab. Nunukan sesuai Standar Pelayanan yang ditetapkan. ❖ Pemohon / pelanggan menyampaikan Aduan melalui Sarana yang tersedia dengan melampirkan data identitas yang jelas serta dokumen pendukung laporan aduan. ❖ Pemohon merasakan kerugian secara langsung atas hal yang diadukannya. ❖ Aduan disampaikan dengan itikad baik untuk mencari penyelesaiannya.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi dan menyampaikan aduan melalui sarana yang tersedia. 2. Pencatatan aduan pada Form Catatan Aduan Pelanggan. 3. Pencatatan Aduan pada Buku Register Aduan dan menyampaikan Tanda Terima Berkas Aduan ke pemohon 4. Tindak lanjut atas aduan yang masuk. 5. Penyampaian/pemberitahuan hasil tindaklanjut kepada pemohon aduan. 6. Dokumentasi hasil tindaklanjut sebagai Laporan dan Monitoring Pengaduan Masyarakat di Tahun Berjalan.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Datang Langsung dan Call Center (Telpon) : 30 Menit b. Email, Media Sosial, SMS dan WhatsApp : 3 Jam c. Melalui SPAN LAPOR : 5 hari kerja d. Melalui Surat : 10 hari kerja **Catatan : Persyaratan Adm. Lengkap & Benar**
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Penyelesaian Pengaduan Masyarakat

7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: 1. Kotak Pengaduan 2. NomorTelpon/SMS/WhatsApp/Email/Website Pengaduan / SPAN LAPOR. 3. Formulir & Tanda Terima Pengaduan 4. Meja Layanan Pengaduan 5. ATK & Peralatan Kantor 6. Personal Computer dan Printer ▪ Prasarana ruang pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Sekretaris ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Pengaduan Anda membantu kami meningkatkan Pelayanan & Menegakkan Integritas Pegawai ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

2. Layanan Konsultasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah
2.	Persyaratan Pelayanan	**A. Konsultasi Langsung (Offline)** 1. Pemohon melakukan permintaan Layanan Konsultasi Langsung dengan petugas yang ditunjuk sesuai SK Kepala Dinas. 2. Melampirkan Foto copy KTP atau Kartu Identitas lainnya 3. Dokumen dan bukti dukung permintaan layanan konsultasi terkait Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha atau Nonperizinan 4. No. Kontak Pemohon konsultasi. **B. Konsultasi Tidak Langsung (Telpon dan WhatsApp)** 1. Pemohon menyampaikan permintaan Layanan Konsultasi yang memuat : - Nama & alamat Lengkap Pemohon - Tanggal dan Waktu Penyampaian konsultasi - Uraian layanan yang akan dikonsultasikan. - Tindaklanjut hasil Konsultasi yang dilakukan. 2. Melampirkan & menyampaikan : a. Fc KTP atau Kartu Identitas lainnya b. Dokumen yang akan dikonsultasikan beserta bukti dukungnya. c. No. Kontak Pemohon
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permintaan layanan Konsultasi via Tatap Muka/Datang Langsung (Offline) maupun secara Telpon / WhatsApp (Online). 2. Petugas Konsultasi Offline dan Online menyampaikan jawaban atas Konsultasi yang disampaikan dengan substansi materi yang dikonsultasikan terkait : a. Konsultasi Teknis Jenis Layanan Perizinan Berusaha, Perizinan Nonberusaha dan Nonperizinan. b. Konsultasi aspek hukum perizinan berusaha dan Nonberusaha serta Nonperizinan 3. Tindaklanjut atas hasil konsultasi yang dilakukan

		4. Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Jafung Sektoral terkait tindaklanjut hasil konsultasi atas materi/substansi yang masih memerlukan konsultasi Lanjutan dari pemohon. 5. Konsultasi selesai dan pemohon diarahkan melengkapi berkas atau langsung ke Layanan Berbantuan OSS RBA atau SEMPADAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Datang Langsung : 30 Menit b. Telpon dan WhatsApp : 1 (satu) jam **Catatan : Persyaratan Adm. Lengkap & Benar**
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Tindaklanjut Hasil Konsultasi, dan Penerbitan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: 1. Buku Layanan Konsultasi 2. Meja Layanan Konsultasi 3. Nomor Telpon dan WhatsApp. 4. ATK & Peralatan Kantor 5. Personal Computer ▪ Prasarana ruang pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda
9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Konsultasi Anda membantu kami meningkatkan kualitas Pelayanan & Capaian kinerja layanan

		▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

3. Layanan Informasi

No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 3. Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik 4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2021 tentang Cipta Kerja 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik
2.	Persyaratan Pelayanan	A. **Informasi Langsung / Tatap Muka (Offline)** 1. Pemohon melakukan permintaan Layanan Informasi Langsung dengan petugas yang ditunjuk sesuai SK Kepala Dinas. 2. Melampirkan Foto copy KTP atau Kartu Identitas lainnya 3. Dokumen dan bukti dukung permintaan layanan Informasi Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi secara Elektronik yang tersedia pada Subsistem pelayanan Informasi dilaman muka Aplikasi Sistem OSS RBA tanpa Hak Akses, Perizinan Nonberusaha atau Nonperizinan ataupun informasi Lainnya yang dibutuhkan. 4. No. Kontak Pemohon informasi. **B. Informasi Tidak Langsung (Telpon dan WhatsApp)** 1. Pemohon menyampaikan permintaan Layanan Informasi yang memuat : - Nama & alamat Lengkap Pemohon - Tanggal dan Waktu Penyampaian informasi - Uraian jenis layanan Informasi yang dibutuhkan - Tindaklanjut hasil informasi yang diterima 2. Melampirkan & menyampaikan : a. Fc KTP atau Kartu Identitas lainnya b. Dokumen yang membutuhkan tindaklanjut layanan informasi beserta bukti dukungnya. c. No. Kontak Pemohon

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon menyampaikan permintaan layanan informasi via Tatap Muka/Datang Langsung (Offline) maupun secara Telpon / WhatsApp (Online). 2. Petugas Informasi Offline dan Online menyampaikan jawaban atas informasi yang dibutuhkan dengan memandu pemohon pada laman muka Sistem OSS RBA terkait : a. KBLI berdasarkan tingkat Risiko b. Perizinan Berusaha berbasis Risiko dan PB UMKU c. Kewajiban dan/atau Persyaratan Perizinan Berusaha. d. Durasi waktu Pemenuhan Kewajiban dan/atau Persyaratan. e. Informasi Lokasi usaha f. Fasilitas Berusaha g. Mekanisme Pengawasan h. Laporan LKPM i. Pengaduan Masyarakat j. Hal-hal yang sering ditanya (Frequently Asked Question/FAQ) k. Panduan Pendaftaran Perizinan UMK dan Non UMK Berdasarkan Tingkat Risiko l. Regulasi berdasarkan NSPK 3. Penyampaian jawaban atas layanan Perizinan Nonberusaha atau informasi lainnya (Data, dll) 4. Tindaklanjut atas hasil informasi yang dilakukan 5. Koordinasi dan Sinkronisasi dengan Jafung Sektoral terkait tindaklanjut hasil informasi atas materi/substansi yang masih memerlukan informasi Lanjutan dari pemohon. 6. Informasi selesai dan pemohon diarahkan melengkapi berkas atau langsung ke Layanan Berbantuan OSS RBA atau SEMPADAN
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	a. Datang Langsung : 30 Menit b. Telpon dan WhatsApp : 1 (satu) jam **Catatan : Persyaratan Adm. Lengkap & Benar**
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,- (Gratis)
6.	Produk Pelayanan	Permintaan Data Informasi dan Penerbitan Perizinan Berusaha dan Perizinan Nonberusaha.
7.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	▪ Sarana: 1. Buku Layanan Informasi 2. Meja Layanan Informasi 3. Nomor Telpon dan WhatsApp. 4. ATK & Peralatan Kantor 5. Personal Computer ▪ Prasarana ruang pelayanan
8.	Kompetensi Pelaksana	Fungsional Penata Perizinan Ahli Pertama Fungsional Penata Perizinan Ahli Muda

9.	Pengawasan Internal	Dilakukan secara berjenjang: ▪ Kepala Dinas ▪ Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Usaha.
10.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	• Loket Pengaduan • Kotak Pengaduan • Help Desk DPMPTSP • SMS, Telepon, WhatsApp : 0811 542 888 3 • Email : dpmptspnunukan@gmail.com • Instagram : ptspnunukan • Facebook : Dpmptsp Nunukan • Website : www.dpmptsp.nunukankab.go.id • SPAN LAPOR : www.lapor.go.id atau SMS ke 1708
11.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12.	Jaminan Pelayanan	▪ Tepat waktu sesuai dengan SOP ▪ Legalitas dan keabsahan produk pelayanan
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	▪ Kami memberikan pelayanan dengan nilai-nilai akuntabel sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; ▪ Kami berterima kasih jika Anda tidak memberikan tips kepada petugas pelayanan kami; ▪ Informasi Anda membantu kami meningkatkan kualitas Pelayanan & Capaian kinerja layanan ▪ Pelayanan bebas KKN; ▪ Pelayanan bebas pungli.
14.	Evaluasi Kinerja	Dilakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja setiap bulan

Ditetapkan di Nunukan
pada tanggal 11 November 2024

KEPALA DINAS,

[illegible] MARDIANSYAH, AP
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19750601 199412 1 001