STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA DENGAN PERNYATAAN MANDIRI (KHUSUS UMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) untuk usaha UMKM (Usaha Mikro dan Kecil) berupa pernyataan mandiri melalui OSS berbasis risiko. 3. Pernyataan mandiri menyatakan bahwa lokasi usaha telah sesuai dengan Rencana Tata Ruang (RTR) dan kesediaan untuk dikenakan sanksi jika ditemukan ketidaksesuaian di kemudian hari.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS (http//oss.go.id) 2. Menyampaikan Pernyataan mandiri melalui sistem OSS berbasis risiko, dimana pernyataan mandiri menyatakan bahwa lokasi usaha telah sesuai dengan Rencana Tata Ruang (RTR) dan kesediaan untuk dikenakan sanksi jika ditemukan ketidaksesuaian di kemudian hari 3. Terbit notifikasi Pernyataan Mandiri telah terverifikasi melalui OSS 4. Pemohon dapat mencetak NIB dan PKKPR sesuai Pernyataan Mandiri yang terbit otomatis melalui sistem OSS RBA
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha sesuai Pernyataan mandiri
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 ;

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA DENGAN PERNYATAAN MANDIRI (KHUSUS UMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang; 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri Tahun 2023-2043; 18. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA DENGAN PERNYATAAN MANDIRI (KHUSUS UMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA (melalui laman oss.go.id) 6. Aplikasi antrian dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan (jika diperlukan)
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office sebagai perekap PKKPR Berusaha dengan Pernyataan Mandiri yang terbit otomatis ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda/Madya
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA DENGAN PERNYATAAN MANDIRI (KHUSUS UMK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR) BERUSAHA TERBIT SECARA OTOMATIS (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan KKKPR; dan 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor sesuai yang tercantum pada laman OSS (www.oss.go.id).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman www.oss.go.id beserta kelengkapan berkas persyaratannya 2. Formulir Permohonan dan Data Pelaku Usaha sudah terinput dalam aplikasi OSS (notifikasi) 3. Memverifikasi dan menyetujui berkas persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha melalui aplikasi OSS-RBA 4. Menerbitkan Konfirmasi Pernyataan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui laman OSS 5. Mencetak Konfirmasi Pernyataan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang terbit otomatis melalui laman OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) Berusaha Terbit Secara Otomatis
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! f. Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;

STANDAR PELAYANAN
KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR) BERUSAHA TERBIT SECARA OTOMATIS (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 12. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 13. Peraturan Menteri Agraria Dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 17. Peraturan Bupati Kediri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri Tahun 2023-2043; 18. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan;

STANDAR PELAYANAN
KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR) BERUSAHA TERBIT SECARA OTOMATIS (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Aplikasi OSS (https://oss.go.id) ; 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 7. Ruang pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang, terdiri dari: ▪ Kepala DPMPTSP
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) Berusaha Terbit Secara Otomatis dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR) Berusaha Terbit Secara Otomatis yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

	STANDAR PELAYANAN KONFIRMASI KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (KKKPR) BERUSAHA TERBIT SECARA OTOMATIS (OSS)	
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
		a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA MELALUI PENILAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	**PKKPR Tanpa Penilaian (terbit secara otomatis melalui konfirmasi DPMPTSP/BKPM):** 1. Formulir Registrasi PKKPR pada laman OSS (www.oss.go.id) 2. Data pelaku usaha berupa KTP, NPWP, Badan Usaha/Badan Hukum serta Kode Kegiatan Usaha (KBLI) 3. Lokasi kegiatan usaha sesuai dengan Pasal 181 PP Nomor 5 Tahun 2021, antara lain: a. Terletak di Kawasan Industri, Kawasan Pariwisata atau KEK b. Terintegrasi dengan RTR/RDTR yang terhubung dengan sistem OSS (apabila lokasi usaha belum terintegrasi dengan RTR/RDTR pada OSS, maka perlu pengurusan manual untuk mendapatkan PKKPR melalui penilaian) 4. Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang, yang memuat: a. Koordinasi lokasi b. Kebutuhan luas lahan c. Informasi penguasaan tanah d. Informasi jenis usaha e. Rencana jumlah lantai bangunan f. Rencana luas lantai bangunan g. Rencana teknis bangunan/induk kawasan **PKKPR Melalui Penilaian Tata Ruang sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota:** 1. Formulir Registrasi PKKPR pada laman OSS (www.oss.go.id) 2. Data pelaku usaha berupa KTP, NPWP, Badan Usaha/Badan Hukum serta Kode Kegiatan Usaha (KBLI) 3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui penilaian diberikan dalam hal di rencana lokasi kegiatan pemanfaatan ruang belum tersedia RDTR atau RDTR yang tersedia belum terintegrasi dalam sistem OSS 4. Persyaratan lainnya sesuai PP Nomor 5 Tahun 2021 dan ketentuan lainnya pada pasal 11 ayat (1) Permen ATR-BPN Nomor 13 Tahun 2021 yang menjelaskan bahwa pengajuan PKKPR perlu menyertakan dokumen usulan kegiatan yang paling sedikit dilengkapi dengan: a. Tinjauan Tata Ruang b. Kajian Tata Ruang c. PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) d. Bukti Pembayaran PNBP e. Salinan SPS PNPB (Surat Perintah Setoran Pemasukan Negara Bukan Pajak) f. Peta Polygon

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA MELALUI PENILAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	**PKKPR Tanpa Penilaian (terbit secara otomatis melalui konfirmasi DPMPTSP/BKPM)** 1. Pemohon atau Pelaku Usaha memastikan peruntukan ruang untuk lokasi kegiatan usaha kemudian melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) 2. Pemohon atau pelaku usaha mengisi formulir permohonan PKKPR dan melengkapi berkas komitmen sesuai ketentuan ke dalam sistem OSS 3. Pejabat fungsional DPMPTSP verifikasi kelengkapan permohonan PPKPR. Apabila tidak lengkap/benar, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki 4. Pemohon menerima notifikasi bahwa sistem OSS (DPMPTSP/BKPM) telah memeriksa dan menyetujui secara otomatis kegiatan usaha sesuai dengan ketentuan Pasal 181 PP 5 Tahun 2021 5. Pemohon atau pelaku usaha dapat mencetak PKKPR berusaha yang terbit otomatis melalui OSS **PKKPR Melalui Penilaian Tata Ruang sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota** 1. Pemohon atau Pelaku Usaha memastikan peruntukan ruang untuk lokasi kegiatan usaha kemudian melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) 2. Pemohon atau pelaku usaha mengisi formulir permohonan PKKPR dan melengkapi berkas komitmen sesuai ketentuan ke dalam sistem OSS 3. Sistem OSS RBA (www.oss.go.id) melakukan verfikasi dan kelengkapan berkas persyaratan PKKPR , dengan ketentuan: a. Apabila tidak lengkap/benar, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki b. Apabila telah lengkap dan sesuai, maka Berkas permohonan terkirim lewat sistem OSS yang kemudian diteruskan ke OPD Teknis (Dinas PUPR) untuk divalidasi 4. Dinas PUPR selaku Sekretariat FPR melakukan validasi kelengkapan permohonan. Apabila sudah sesuai, maka akan dilanjutkan proses penerbitan SPS (Surat Perintah Setoran) PNBP 5. Dinas PUPR menerbitkan SPS PNBP (Surat Perintah Setoran Pemasukan Negara Bukan Pajak) melalui sistem OSS RBA 6. Pemohon melakukan pembayaran PNBP dan mengajukan permohonan PTP kepada Kantah/BPN 7. Kantor Pertanahan/BPN memproses permohonan PTP. Apabila sudah sesuai, maka menerbitkan Pertek PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) dan menyampaikan kepada pemohon/pelaku usaha 8. Pemohon menyampaikan PTP, salinan SPS, bukti pembayaran PNBP beserta berkas permohonan PKKPR pada laman OSS untuk diteruskan ke Sekretariat FPR di Dinas PUPR

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA MELALUI PENILAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Dinas PUPR menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan penilaian Forum Penataan Ruang bersama Tim Teknis FPR untuk menyepakati apakah permohonan disetujui seluruhnya, disetujui sebagian atau ditolak disertai alasan 10. Dinas PUPR mengisi dan mengunggah BA Hasil Penilaian PKKPR yang diajukan di Sistem OSS, kemudian menyampaikannya kepada DPMPTSP 11. Kepala DPMPTSP menerbitkan PKKPR Berusaha atau Surat Penolakan berdasarkan penilaian FPR 12. Pemohon dapat mencetak PKKPR Berusaha yang terbit melalui laman OSS
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. PKKPR Tanpa Penilaian (terbit secara otomatis melalui konfirmasi DPMPTSP/BKPM) : 1 (satu) hari kerja 2. PKKPR Melalui Penilaian Tata Ruang sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota : a. PTP diterbitkan paling lama 7 (tujuh) hari sejak pendaftaran/ pembayaran PNPB diterima b. Penerbitan PKKPR paling lama 20 (dua puluh) hari sejak persyaratan permohonan telah diterima secara lengkap dan pembayaran PNBP
4	Biaya/Tarif	1. PKKPR Tanpa Penilaian (terbit secara otomatis melalui konfirmasi DPMPTSP/BKPM) : Tidak dipungut biaya apapun (gratis) 2. PKKPR Melalui Penilaian Tata Ruang sesuai Kewenangan Kabupaten/Kota : sesuai dengan SPS PNBP mengacu peraturan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha, yang berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak diterbitkan terdiri dari 2 (dua) macam, yaitu: 1. terbit secara otomatis melalui konfirmasi DPMPTSP/BKPM sesuai pasal 181 PP Nomor 5 Tahun 2021; dan 2. melalui penilaian tata ruang sesuai kewenangan berupa Berita Acara Hasil Penilaian FPR
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA MELALUI PENILAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri Tahun 2023-2043; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 19. Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA MELALUI PENILAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA (melalui laman oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan 8. Form-form kesekretariatan, antara lain: a. Form pengajuan PKKPR b. Form SPS PNBP (Surat Perintah Setoran Pemasukan Negara Bukan Pajak) c. Form Permohonan PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) d. Form Hasil Penilaian Forum Penataan Ruang/ PKKPR
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 5 (lima) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office selaku pengakses OSS RBA DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 4 (empat) orang Tim Teknis dari Dinas PUPR 3. 2 (dua) orang Tim Teknis dari Kantah/BPN
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA MELALUI PENILAIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA TERBIT SECARA OTOMATIS (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan NIB (Nomor Induk Berusaha) 2. Data pelaku usaha berupa KTP, NPWP, Badan Usaha/Badan Hukum 3. Kode Kegiatan Usaha (KBLI) 4. Lokasi kegiatan usaha, antara lain: a. Terletak di Kawasan Industri, Kawasan Pariwisata atau KEK b. Terintegrasi dengan RTR/RDTR yang terhubung dengan sistem OSS (apabila lokasi usaha belum terintegrasi dengan RTR/RDTR pada OSS, maka perlu pengurusan manual untuk mendapatkan PKKPR melalui penilaian) 5. Dokumen usulan kegiatan pemanfaatan ruang, yang memuat: a. Koordinasi lokasi b. Kebutuhan luas lahan c. Informasi penguasaan tanah d. Informasi jenis usaha e. Rencana jumlah lantai bangunan f. Rencana luas lantai bangunan g. Rencana teknis bangunan/induk kawasan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha serta melampirkan kelengkapan berkas persyaratan melalui laman OSS (www.oss.go.id) 2. Notifikasi formulir permohonan dan data pelaku usaha telah terinput dalam aplikasi OSS 3. OSS RBA (www.oss.go.id) melakukan verfikasi dan persetujuan terhadap berkas persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha melalui aplikasi OSS RBA 4. Kepala DPMPTSP menerbitkan Konfirmasi Pernyataan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) melalui laman OSS 5. Pemohon dapat mencetak Konfirmasi Pernyataan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) yang terbit otomatis melalui sistem OSS RBA
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	PKKPR Berusaha tanpa penilaian (terbit otomatis melalui OSS): tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	PKKPR yang terbit otomatis atau disebut Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKKPR)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA TERBIT SECARA OTOMATIS (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyeenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 13. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang; 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA TERBIT SECARA OTOMATIS (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 18. Peraturan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 19. Peraturan Daerah Kediri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri Tahun 2023-2043; 20. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA (melalui laman oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office sebagai perekap PKKPR Berusaha dengan Pernyataan Mandiri yang terbit otomatis ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda/Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) BERUSAHA TERBIT SECARA OTOMATIS (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PENYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPKPLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Pelaku Usaha harus memiliki kelengkapan dalam bentuk scan dokumen atau *soft file* (pdf) sebagai berikut : 1. Mengisi Form Registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan NIB; 2. Mengisi form permohonan dan melengkapi dokumen berupa : a. KTP; b. Akta pendirian badan hukum/ badan usaha dan pengesahannya; c. Surat kuasa/surat penunjukan, jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab; d. NPWP; e. NIB; f. Dokumen PKKPR; g. Persetujuan teknis meliputi: - Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah - Pemenuhan Baku Mutu Emisi - Pengelolaan Limbah B3 - Analisis mengenai dampak lalu lintas h. Draf dokumen UKL-UPL untuk kegiatan wajib UKL-UPL; dan i. Dokumen izin site plan dan perubahannya, jika diperlukan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pelaku usaha melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman/ aplikasi www.oss.go.id 2. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan melakukan pemenuhan persyaratan dasar pada laman OSS RBA melalui amdalnet.menlhk.go.id (*single sign on*) 3. Penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan menyusun/mengisi formulir UKL – UPL untuk di submit ke Sekretariat Amdalnet 4. Sekretariat Amdalnet melakukan uji administrasi dokumen lingkungan (UKL-UPL) dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas belum lengkap, maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 5. Sekretariat Amdalnet melakukan pemeriksaan substansi dokumen lingkungan (UKL-UPL) 6. Sekretariat Amdalnet menyusun Draft SK Persetujuan PKPLH 7. Kepala Dinas Lingkungan Hidup melakukan pengesahan Surat Persetujuan PKPLH 8. Sekretariat Amdalnet menerbitkan Surat Persetujuan PKPLH Final di amdalnet 9. Pelaku usaha mengunduh/mencetak Surat Persetujuan PKPLH di amdalnet
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (Sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan PKPLH

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PENYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPKPLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kediri Jl Erlangga Convention Hall Lt 2 SLG Kabupaten Kediri b. Website/email: admin@dlhkediri.org c. WhatsApp Gateway: 081252594457/082188144642 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 683582 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 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; 12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 13. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN PENYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPKPLH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 15. Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 16. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 5. Laman OSS RBA (www.oss.go.id); 6. Laman Amdalnet.menlhk.go.id 7. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 8. Ruang pelayanan,
3	Kompetensi Pelaksana	1. mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Lingkunga Hidup; dan 5. mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat Tanah 2. Gambar batas tanah yang dikuasasi 3. Informasi Kartu Tanda Penduduk/Kartu Izin Tinggal Terbatas Pemilik; 4. Informasi Keterangan Rencana Kota / Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (serta bukti pemenuhan ketentuan intensitas pemanfaatan ruang); 5. Data Penyedia Jasa Perencana Konstruksi disertai data arsitek berlisensi dan data tenaga ahli bersertifikat. 6. Spesifikasi teknis (Jenis material); dan 7. Syarat lain sesuai jenis bangunan yang dimohonkan. a) Gambar Situasi, Denah, Potongan, Tampak, Jaringan Air Kotor, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik untuk **Rumah Tinggal Tunggal Sederhana**; b) Gambar Situasi, Denah, Potongan, Tampak, Jaringan Air Kotor, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik, Wiring Diagram, Detail Pondasi, Detail Atap, Denah Kolom, Denah Balok untuk **Rumah Tinggal Tunggal Tidak Sederhana**; c) Gambar Situasi, Denah, Potongan, Tampak, Jaringan Air Kotor, Jaringan Air Bersih, Jaringan Listrik, Wiring Diagram, Detail Atap, Detail Pondasi, Denah dan detail Kolom, Denah dan detail Balok untuk bangunan yang berfungsi **Usaha / Keagamaan / Sosial Budaya / Khusus / Campuran / Rumah Tinggal non Tunggal**; d) Gambar Situasi, Detail Rangka Struktur, Detail Pondasi, Detail Kolom untuk **Reklame**; e) Gambar Situasi, Detail Rangka Struktur, Detail Pondasi, Detail Kolom untuk **Menara Telekomunikasi**. 8. Kecuali untuk bangunan dengan ketinggian kurang dari 10 meter selain bangunan menara telekomunikasi, pemohon harus mendapatkan rekomendasi Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan dari otoritas bandara bagi bangunan yang masuk dalam kawasan zona Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan. 9. Kecuali untuk Rumah Tinggal Tunggal Sederhana dan Rumah Tinggal Tunggal Tidak Sederhana, pemohon harus memiliki Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (Analisis Mengenai Dampak Lingkungan, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup / Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup, Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup). 10. Persyaratan tambahan untuk bangunan menara telekomunikasi: a) rekomendasi ketinggian atau Kawasan Keselamatan Operasi Penerbangan menara dari pangkalan udara sesuai dengan kewilayahannya; b) asuransi kecelakaan dari segala resiko yang ditimbulkan atas keberadaan menara;

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c) pernyataan pemakaian bersama calon pengguna menara telekomunikasi. 11. Bangunan yang memiliki dampak resiko terhadap warga sekitar harus mendapatkan persetujuan tertulis dari warga terdampak. 12. Persetujuan tertulis sebagaimana dimaksud pada no (11) berupa berita acara persetujuan warga sekitar paling sedikit radius sesuai dengan ketinggian menara diketahui kepala desa dan camat.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Melakukan Pendaftaran Hak Akses di Aplikasi SIMBG https://simbg.pu.go.id; 2. Pemohon Mendapatkan Username dan Password Hak Akses (email permohonan); 3. Pemohon Melakukan Pengajuan PBG di SIMBG Sesuai dengan Fungsi Bangunan; 4. Operator Dinas Teknis Melakukan Verifikasi Kelengkapan Berkas Permohonan; 5. Penjadwalan Konsultasi oleh Dinas Teknis (Disperkim Kab.Kediri); 6. Konsultasi oleh Tim TPA/TPT melalui Dinas Teknis; 7. Penerbitan SKRD oleh Dinas Teknis; 8. Verifikasi oleh Kepala Dinas Teknis (Disperkim); 9. Penyampaian SKRD oleh DPMPTSP Kepada Pemohon; 10. Upload Bukti Pembayaran SKRD pada Aplikasi SIMBG oleh Operator dan Diteruskan ke Pengawas; 11. Verifikasi oleh Pengawas / Kepala Bidang Pelayanan DPMPTSP Kab. Kediri 12. Verifikasi oleh Kepala DPMPTSP Kab. Kediri 13. Penerbitan PBG
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 Hari Kerja setelah dokumen dinyatakan lengkap, benar dan memenuhi syarat oleh TPA/TPT
4	Biaya/Tarif	Sesuai retribusi Perda Kabupaten Kediri Nomor 01 Tahun 2024 atau Peraturan Daerah terkait retribusi yang berlaku.
5	Produk Pelayanan	SK- Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman Jl. Panglima Sudirman No. 143 b. Website/email: dpkp@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081217236140/082143362761 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 698827 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang undang Nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 tahun 2020; 2. Permendagri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 tahun 2021 Penyelenggaran Perizinan Berusaha di daerah; 5. UU Nomor 11 Th. 2020 tentang Cipta Kerja, yang dituangkan dalam PP Nomor 16 Th. 2021 Tentang Peraturan Pelaksanaan UU No. 28 Th. 2020 Tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 49 Tahun 2024 tentang Persetujuan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi. 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 1 tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Komputer 4. HP 5. Ruang Kerja 6. Meja dan Kursi 7. Internet 8. Ruang Tunggu,
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	Menyesuaikan
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

	STANDAR PELAYANAN **PENGESAHAN SITE PLAN**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan pengajuan siteplan 2. Kesesuaian dengan Rencana Tata Ruang Kabupaten Kediri yang berupa dokumen : PKKPR atau KRK 3. Pertimbangan Teknis Pertanahan 4. Surat kepemilikan tanah yang dilengkapi dengan Surat Pelepasan Hak (SPH) 5. Surat Pernyataan kesediaan menyerahkan PSU 6. Surat Pernyataan Hasil Koordinasi dengan Pemerintah Desa Setempat (ditandangani oleh developer, kepala desa dan BPD) terkait : a. Penggunaan Makam oleh warga perumahan (Jika makam tidak disediakan di dalam perumahan) b. Penggunaan fasilitas umum c. Penggunaan drainase/saluran (Pembuangan akhir drainase perumahan) d. Pembuangan dan Pengelolaan sampah perumahan (Jika sarana persampahan tidak berada di dalam perumahan) 7. Surat Keterangan dari PDAM terkait dengan Pelayanan PDAM 8. Surat Pernyataan Mendirikan Perumahan Subsidi (ditandatangai oleh developer dan kepala desa) 9. Prototype/Gambar Kerja yang dilengkapi dengan Spesifikasi Bangunan 10. Gambar potongan melintang setail ukuran jalan dan drainase serta IPAL (untuk Jalan utama dan jalan lingkungan) 11. Gambar titik-titik pemasangan Penerangan Jalan Umum (PJU) Perumahan dan jaringan lengkap KWH Meter (Box Meteran) 12. Nilai Estimasi Pembangunan PSU (RAB) 13. Surat Pernyataan menyerahkan Sertipikat PSU lambat-lambatnya 1 (satu) tahun setelah Persetujuan bangunan Gedung (PBG) terbit 14. Surat Keterangan Rincian PSU dalam Siteplan 15. Data Perusahaan dilengkapi dengan perizinan yang dimiliki
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha menyampaikan permohonan dan kelengkapan dokumen permohonan; 2. Pelaksanaan proses verifikasi berkasi permohonan; 3. Menjadwalkan Paparan bersama pemohon dan OPD terkait. 4. Tim Teknis Perizinan Perumahan melaksanakan verifikasi/kunjungan lapangan bersama OPD Teknis 5. Tim Teknis Perizinan Perumahan melaksanakan pembahasan hasil Verifikasi/Kunjungan Lapangan terhadap Pengajuan Permohonan siteplan 6. Pemrosesan berkas permohonan izin blok dan perubahannya (pemohon melakukan revisi/perbaikan apabila diperlukan); 7. Penandatanganan berkas izin oleh Kepala Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Kediri; dan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Menyerahkan siteplan yang sudah teregister.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Site Plan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman Jl. Panglima Sudirman No. 143 b. Website/email: dpkp@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081217236140/082143362761 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 698827 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Permukiman; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 18. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 19. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor: 32/PERMEN/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Kawasan Siap bangun dan Lingkungan Siap bangun yang berdiri sendiri; 20. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman Daerah; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 23. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 995/KPTS/M/2021 tentang Batasan Penghasilan Tertentu, Suku Bunga/Marjin Pembiayaan Bersubsidi, Masa Subsidi, Jangka Waktu Kredit/Pembiayaan Pemilikan Rumah, Batasan Luas Tanah, Batasan Luas Lantai, Batasan Harga Jual Rumah Umum Tapak dan Satuan Rumah Susun Umum, dan Besaran Subsidi Bantuan Uang Muka; 24. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 689/KPTS/M/2023 tentang Batasan Luas Tanah, Luas Lantai, Dan Batasan Harga Jual Rumah Umum Tapak Dalam Pelaksanaan Kredit/Pembiayaan Perumahan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan, Serta Besaran Subsidi Bantuan Uang Muka Perumahan;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: a. Gedung Mal Pelayanan Publik (MPP); b. Perangkat teknologi informasi (komputer, printer, dan scanner); c. Alat tulis kantor; d. Jaringan internet; e. Mesin antrian; f. Meja/loket pendaftaran; g. Aplikasi pendukung layanan; dan h. Database perizinan dan non perizinan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang, terdiri dari:
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk pelayanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Pengaduan langsung ke kantor Dinas Perumahan Dan Kawasan Pemukiman Bangsal, Pesantren, Kediri b. Website/email: disperkim.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081217236140/082139336330 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 5. Undang-Undang Nomor 11 tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 6. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 7. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2011 tentang Perumahan dan Permukiman; 10. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 11. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1996 tentang Pelaksanaan Hak dan Kewajiban Serta Bentuk dan Tata Cara Peran Serta Masyarakat Dalam Penataan Ruang; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2008 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2017; 14. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 15. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung; 16. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2021 tentang Hak Pengelolaan, Hak Atas Tanah, Satuan Rumah Susun, dan Pendaftaran Tanah; 17. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; 18. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 19. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor: 32/PERMEN/M/2006 tentang Petunjuk Teknis Kawasan Siap bangun dan Lingkungan Siap bangun yang berdiri sendiri; 20. Peraturan Menteri Negara Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2008 tentang Pedoman Keserasian Kawasan Perumahan dan Permukiman; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyerahan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman Daerah; 22. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 23. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 995/KPTS/M/2021 tentang Batasan Penghasilan Tertentu, Suku Bunga/Marjin Pembiayaan Bersubsidi, Masa Subsidi, Jangka Waktu Kredit/Pembiayaan Pemilikan Rumah, Batasan Luas Tanah, Batasan Luas Lantai, Batasan Harga Jual Rumah Umum Tapak dan Satuan Rumah Susun Umum, dan Besaran Subsidi Bantuan Uang Muka; 24. Keputusan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 689/KPTS/M/2023 tentang Batasan Luas Tanah, Luas Lantai, Dan Batasan Harga Jual Rumah Umum Tapak Dalam Pelaksanaan Kredit/Pembiayaan Perumahan Fasilitas Likuiditas Pembiayaan Perumahan, Serta Besaran Subsidi Bantuan Uang Muka Perumahan;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Layanan 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pelaku usaha 4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses perizinan dan non perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

Tingkat Risiko	:	Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB)
Sektor	:	Pertanian
KBLI	:	01191, 01111, 01112, 01113, 01114, 01115, 01119, 01121, 01122, 01135, 01116, 01131, 01132, 01133, 01134, 01136, 01139, 01193, 01210, 01220, 01230, 01240, 01251, 01253, 01259, 01283, 01285, 01286, 01301, 01118, 01140, 01150, 01191, 01199, 01220, 01252, 01261, 01262, 01270, 01281, 01282, 01284, 01285, 01286, 01289, 01291, 01299, 10421, 10422, 12091, 22121, 01630, 10731, 10772, 10423, 10761, 10722, 20294, 01117, 01137, 01160, 01269, 01420, 01441, 01442, 01443, 01444, 01445, 01464, 01465, 01466, 01467, 01494, 01495 ,01629, 10802 dan KBLI lain yang menjadi kewenangan Kementrian Pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Sistem OSS RBA memverifikasi NIB beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 4. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB melalui laman OSS 5. Pemohon dapat mencetak NIB yang terbit otomatis melalui laman OSS 6. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014; 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 21. Peraturan Kepala 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; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 25. Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 26. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan Printer 2. Jaringan internet 3. Alat Tulis Kantor 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Pertanian
KBLI	:	01191, 01192, 01111, 01112, 01113, 01114, 01115, 01119, 01121, 01122, 01135, 01116, 01131, 01132, 01133, 01134 dan KBLI lain yang menjadi kewenangan Kementrian Pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) secara *self-declare* atau pernyataan mandiri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. OSS RBA memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) pernyataan mandiri beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 4. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS melalui laman OSS 5. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OS 6. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang- Undang Nomor 41 Tahun 2014; 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 12. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 21. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 25. Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 26. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan Printer; 2. Alat tulis kantor; 3. Jaringan internet; 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id); 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 7. Ruang pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan.

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Pertanian
KBLI	:	01111, 01112, 01113, 01114, 01115, 01119, 01121, 01122, 01135, 01116, 01131, 01132, 01133, 01134, 01136, 01139, 01193, 01210, 01220, 01230, 01240, 01251, 01253, 01259, 01283, 01285, 01286, 01301, 01118, 01150, 01191, 01199, 01221, 01252, 01261, 01262, 01270, 01281, 01282, 01284, 01285, 01286, 01289, 01291, 01299, 01117, 01137, 01160, 01269, 01420, 01441, 01442, 01443, 01444, 01445, 01450, 01494, 01495, 01497, 01621, 01622, 01623, 10110, 10120, 10130, 15111, 47729 dan KBLI lain yang menjadi kewenangan Kementrian Pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Tim Teknis/ OPD Teknis melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Pertanian) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi dapat ditunjang dengan rapat dan/atau survei lapangan. 5. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Sertifikat Standar (SS), dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 6. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Sertifikat Standar (SS) dan melakukan pembayaran PNBP (untuk

NO	KOMPONEN	URAIAN
		usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 7. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 8. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 9. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 22. Peraturan Kepala 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; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 26. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 27. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan Printer 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO TINGGI SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

Tingkat Risiko	:	Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
Sektor	:	Pertanian
KBLI	:	01140, 01270, 10431, 10721, 10763, 01450, 01461, 01462, 01463, 01464, 01465, 01466, 01468, 01494, 01623, 47726, 75000 dan KBLI lain yang menjadi kewenangan Kementrian Pertanian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Tim Teknis/ OPD Teknis melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Pertanian) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi dapat ditunjang dengan rapat dan/atau survei lapangan. 5. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Izin, dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 6. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Izin dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 7. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan Izin secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 8. Pemohon dapat mencetak NIB dan Izin yang terbit otomatis melalui laman OSS 9. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Sesuai PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 22. Peraturan Kepala 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; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 26. Peraturan Bupati Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 27. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan Printer 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Telah memiliki Perizinan Berusaha (NIB/Sertifikat Standar/Izin) yang telah terverifikasi/memenuhi komitmen untuk kegiatan (KBLI) utama yang akan mengajukan PB-UMKU 2. Persyaratan administrasi dan teknis (berupa Pemenuhan Standar Usaha/Produk) sesuai Peraturan terkait PB-UMKU di Sektor Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan dan Peternakan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha mengisi form permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) di Sektor Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan dan Peternakan melalui laman OSS (www.oss.go.id) 2. Pelaku usaha memilih KBLI utama sebagai acuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan sesuai Lampiran PP Nomor 28 Tahun 2025 3. OSS RBA melakukan notifikasi melalui laman OSS terkait pemenuhan Standar dari Pelaku Usaha kepada OPD Teknis untuk dilakukan verifikasi 4. Tim Teknis/ OPD Teknis terkait melakukan pembahasan baik melalui rapat maupun survei lapangan untuk mengecek lokasi dan berkas pemenuhan standar pelaksanaan usaha berdasarkan Sertifikat Standar Pelaku Usaha, dengan ketentuan: a. Apabila sudah sesuai, maka akan dilanjut persetujuan pemrosesan permohonan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP b. Apabila tidak sesuai/ditolak, maka OPD teknis memberikan notifikas/keterangan penolakan 5. Petugas DPMPTSP menerima hasil pembahasan atau survei lapangan dari OPD teknis 6. Tim Teknis/OPD Teknis menerbitkan dokumen teknis sesuai dengan hasil persetujuan hasil verifikasi lapangan atas pemenuhan standar pelaksana usaha 7. Tim Teknis/OPD Teknis melakukan notifikasi berupa Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha kepada sistem OSS 8. Apabila notifikasi berupa Persetujuan, maka sistem OSS akan menerbitkan Sertifikat Standar terverifikasi atas nama Kepala DPMPTSP. Namun apabila notifikasi berupa penolakan, maka sistem OSS melakukan notifikasi kepada Pelaku Usaha 9. Pemohon dapat mencetak Sertifikat Standar terverifikasi sebagai lampiran PBUMKU yang terbit otomatis melalui laman OSS 10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis) atau sesuai peraturan dan regulasi yang berlaku
5	Produk Pelayanan	PB UMKU beserta Lampiran Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) di Sektor Pertanian, Perkebunan, Ketahanan Pangan dan Peternakan berupa Sertifikat Standar Terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perubahan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 16. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 17. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan Printer 2. Alat tulis kantor 3. Jaringan internet 4. Scanner; 5. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 6. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 7. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 8. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 9. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlakudi berbagai sektor 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PERTANIAN, PERKEBUNAN, KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KETAHANAN PANGAN, KESWAN DAN KESMAVET

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	**PERSYARATAN ADMINISTRASI PSAT PDUK** 1. Telah memiliki Perizinan Berusaha (NIB/Sertifikat Standar/Izin) yang telah terverifikasi/memenuhi komitmen untuk kegiatan (KBLI) utama yang akan mengajukan PB-UMKU 2. Persyaratan administrasi, antara lain: a. KTP Pemojon b. NPWP (jika ada) c. Surat Permohonan Registrasi Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK) d. Keterangan Informasi Produk e. Surat pernyataan tentang komitmen, bermaterai f. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa (opsional) 3. Penerbitan Sertifikat Registrasi PSAT-PDUKL label hijau apabila pelaku usaha memenuhi persyaratan teknis (berupa pemenuhan komitmen standar usaha/produk) sesuai , diantaranya: a. Mencapai minimal level 3 penerapan penanganan yang baik PSAT b. Hasil uji produk yang memenuhi persyaratan keamanan dan mutu PSAT-PDUK c. Memenuhi ketentuan label dan kemasan 4. PSAT yang masuk kategori registrasi PSAT-PDUK antara lain: a. PSAT yang keseluruhannya berasal dari produksi dalam negeri; b. PSAT produksi dalam negeri yang dicampur dengan PSAT produksi luar negeri; dan c. PSAT berisiko rendah atau tanpa klaim gizi, Kesehatan dan SNI 5. Registrasi PSAT dikecualikan untuk: a. PSAT-PDUK yang dibungkus dalam kemasan eceran di hadapan pembeli; b. Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK);dan c. PB UMKU lainnya d. PSAT-PDUK yang digunakan lebih lanjut sebagai bahan baku pangan industri pengolahan yang produk akhirnya memerlukan registrasi/izin edar lainnya; dan e. PSAT yang masa simpannya kurang dari 7 (tujuh) hari pada suhu penyimpanan sesuai karakteristik produk dan beresiko tinggi. **PERSYARATAN ADMINISTRASI KESWAN KESMAVET**

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KETAHANAN PANGAN, KESWAN DAN KESMAVET

NO	KOMPONEN	URAIAN
		1. Telah memiliki Perizinan Berusaha (NIB/Sertifikat Standar/Izin) yang telah terverifikasi/memenuhi komitmen untuk kegiatan (KBLI) utama yang akan mengajukan PB-UMKU 2. Persyratan administrasi, antara lain: a. KTP Pemohon b. NPWP (jika ada) c. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 (2 lembar) d. Surat Permohonan Pelayanan Kesehatan Hewan e. Fotocopy Ijasah (Ijasah Keahlian Sesuai yang dipersyaratkan peraturan berlaku) f. Fotocopy Sertifikat Kompetensi yang dipersyaratkan peraturan berlaku) g. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Dinas Kabupaten /Kota h. Fotocopy Rekomendasi dari Orgnisasi Profesi i. Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan tempat pelayanan 3. PB-UMKU sesuai dengan Sistem OSS RBA di Sektor Keswan Kesmavet, meliputi: a. Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia); b. Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner praktik dokter hewan untuk Warga Negara Asing); c. Praktikdokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (pelayanan paramedik veteriner); d. Pelayanan Jasa Laboratorium Veteriner; e. PB UMKU lainnya.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha mengisi form permohonan dan melengkapi kelengkapan dokumen permohonan Registrasi PB-UMKU melalui laman OSS (www.oss.go.id) 2. Petugas Front Office menerima dan mengecek kelengkapan berkas pengajuan permohonan Registrasi PB-UMKU dari pemohon. Apabila belum lengkap, maka berkas dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Petugas Back Office mengecek berkas kemudian menyampaikan berkas kepada Pejabat Fungsional 4. Pejabat Fungsional melakukan verifikasi administratif terhadap berkas permohonan Registrasi PB-UMKU Sektor Keswan dan Kesmavet. Apabila sudah sesuai, maka dilanjut persetujuan pemrosesan permohonan 5. Kepala DPMPTSP mengirimkan kelengkapan berkas permohonan Registrasi PB-UMKU yang sudah terverifikasi kepada OPD Teknis 6. Tim Teknis/ OPD Teknis terkait melakukan pembahasan pemenuhan komitmen (verifikasi persyaratan teknis) dan menentukan status permohonan (status disetujui/layak, perlu

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KETAHANAN PANGAN, KESWAN DAN KESMAVET

NO	KOMPONEN	URAIAN
		perbaikan maupun ditolak). Kegiatan pembahasan dapat ditunjang dengan survei lapangan apabila diperlukan. 7. Tim Teknis/ OPD Teknis menerbitkan rekomendasi teknis (apabila disetujui atau notifikasi keterangan perbaikan/penolakan (apabila tidak disetujui) sesuai dengan hasil pembahasan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala DPMPTSP 8. Pejabat Fungsional mengecek status permohonan berdasarkan pembahasan oleh OPD Teknis. Apabila status disetujui, maka akan dilanjutkan penyusunan draft PB-UMKU dan Lampiran PB-UMKU 9. Pejabat Fungsional menyusun draft PB-UMKU dan Lampiran PB-UMKU, kemudian menyampaikan ke Sekretariat 10. Sekretaris melakukan verifikasi draft PB-UMKU dan Lampiran PB-UMKU. Apabila sudah sesuai, maka akan memaraf dan menyampaikannya kepada Kepala DPMPTSP 11. Kepala DPMPTSP melakukan persetujuan dan menandatangani PB-UMKU dan Lampiran PB-UMKU 12. Sekretaris Melakukan registrasi nomor PB-UMKU dan Lampiran PB-UMKU, kemudian menyampaikan ke Petugas FO 13. Petugas Back Office melakukan input data dan berkas permohonan Registrasi PB-UMKU Sektor Keswan dan Kesmavet 14. Petugas Front Office menyerahkan PB-UMKU dan Lampiran PB-UMKU kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis) atau sesuai peraturan dan regulasi yang berlaku
5	Produk Pelayanan	a. PB UMKU beserta Lampiran Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) yang teregister b. Nomor Registrasi Sertifikat Pangan Segar Asal Tumbuhan Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK) sebagai izin edar, berlaku 5 (lima) tahun bagi yang mengajukan PSAT-PDUK
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KETAHANAN PANGAN, KESWAN DAN KESMAVET

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; 7. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner; 10. PeraturanPemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian; 13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 64/Permentan/OT.140/9/2007 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan Kesehatan Hewan; 15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor: 2/Permentan/OT.140/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 53 Tahun 2018 tentang Keamanan dan Mutu Pangan Segar Asal Tumbuhan; 17. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 3 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; 18. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 19. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025;

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KETAHANAN PANGAN, KESWAN DAN KESMAVET

NO	KOMPONEN	URAIAN
		22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 24. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 25. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Scanner 5. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 6. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 7. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 8. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 9. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KETAHANAN PANGAN, KESWAN DAN KESMAVET

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH SEKTOR KETENAGAKERJAAN

Tingkat Risiko	:	Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB)
Sektor	:	Ketenagakerjaan
KBLI	:	78411, 78412, 78413, 78414, 78415, 78416, 78417, 78419, 78431, 78432, 78433, 78434, 78435, 78436, 78437, 78439, 78300

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA secara otomatis memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		21. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR KETENAGAKERJAAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Ketenagakerjaan
KBLI	:	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) secara *self-declare* atau pernyataan mandiri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) pernyataan mandiri beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri;

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KETENAGAKERJAAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Ketenagakerjaan
KBLI	:	78421, 78422, 78423, 78424, 78425, 78426, 78427, 78429

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 5. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Tenaga Kerja) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi dapat ditunjang dengan rapat dan/atau survei lapangan. 6. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Sertifikat Standar (SS), dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penerbitan Sertifikat Standar (SS) b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 7. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Sertifikat Standar (SS) dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 8. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 9. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan; 12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 5 (lima) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH SEKTOR KESEHATAN

Tingkat Risiko	:	Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB)
Sektor	:	Kesehatan
KBLI	:	21021, 21022

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA secara otomatis memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 17. Peraturan Kepala 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; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		23. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 24. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR KESEHATAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Kesehatan
KBLI	:	86903, 47843, 56305, 47723, 47844, 32909, 47724, 47725, 21015, 32501, 17091, 30231, 86902

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) secara *self-declare* atau pernyataan mandiri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) pernyataan mandiri beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 17. Peraturan Kepala 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; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		23. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 24. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KESEHATAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Kesehatan
KBLI	:	86903, 47843, 56305, 47723, 47844, 32909, 47724, 47725, 21015, 32501, 17091, 30231, 86105, 86902

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 5. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Kesehatan) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar (SS) dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi dapat ditunjang dengan rapat dan/atau survei lapangan. 6. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Sertifikat Standar (SS), dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penerbitan Sertifikat Standar (SS) b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 7. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Sertifikat Standar (SS) dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 8. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 9. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	6 (enam) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 14. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 18. Peraturan Kepala 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; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 7 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 24. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 25. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 5 (lima) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO TINGGI SEKTOR KESEHATAN

Tingkat Risiko	:	Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
Sektor	:	Kesehatan
KBLI	:	86903, 86101, 47721, 47722, 47842, 86103

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 5. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Kesehatan) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi dapat ditunjang dengan rapat dan/atau survei lapangan. 6. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Izin, dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penerbitan izin b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 7. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Izin dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 8. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan Izin secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 9. Pemohon dapat mencetak NIB dan Izin yang terbit otomatis melalui laman OSS 10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Sesuai PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 13. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 17. Peraturan Kepala 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; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri No 7 Tahun 2012 tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 23. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 24. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 5 (lima) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN (NON OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Mengisi form registrasi permohonan dan melengkapi berkas dokumen permohonan dalam bentuk scan dokumen atau *soft file* (pdf), antara lain: a. Fotokopi STR b. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik (materai Rp.10.000) c. Fotokopi Ijazah d. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar background merah e. Surat Pernyataan membantu Program kerja di wilayah tempat praktik f. Foto Copy KTP-El 1 lembar g. Fotokopi SIP ke 1 atau SIP ke 2 (penerbitan SIP ke 2 atau ke 3) h. Bukti Kecukupan Satuan Kredit Profesi (SKP) bagi tenaga kesehatan dan tenaga medis yang perpanjangan SIP (Screenshoot Kecukupan SKP 3 Ranah di akun satusehat SDMK) i. Surat Pernyataan yang menyatakan sudah cukup SKP (Untuk Perpanjangan SIP)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi form permohonan Izin Bidan dan melengkapi dokumen permohonan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan 2. Petugas Front Office mengecek kelengkapan berkas pengajuan permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan dari pemohon, dengan ketentuan: a. Dokumen permohonan lengkap, maka pemohon mendapatkan nomor registrasi dan proses selanjutnya b. Apabila dokumen permohonan tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya 3. Petugas Back Office menyampaikan berkas permohonan kepada Pejabat Fungsional untuk diverifikasi 4. Pejabat Fungsional melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Kemudian, mengirimkan kelengkapan berkas permohonan yang sudah terverifikasi lengkap ke OPD Teknis (Dinas Kesehatan) 5. Tim Teknis atau OPD Teknis melaksanakan pembahasan dan menerbitkan rekomendasi sesuai dengan hasil pembahasan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala DPMPTSP 6. Pejabat Fungsional mengecek status permohonan berdasarkan hasil pembahasan OPD Teknis (disetujui, perlu perbaikan atau ditolak) 7. Apabila notifikasi hasil pembahasan disetujui, maka Pejabat Fungsional menyusun draft Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan 8. Sekretaris DPMPTSP melakukan verifikasi akhir draft Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan. Apabila sudah sesuai, maka akan memaraf dan menyampaikannya kepada Kepala DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN (NON OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Kepala DPMPTSP melakukan persetujuan dan menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan 10. Sekretaris DPMPTSP melakukan registrasi nomor Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan, kemudian menyampaikannya kepada petugas FO 11. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan kepada pemohon 12. Petugas Back Office melakukan input data dan berkas permohonan SIP Tenaga Kesehatan kemudian mengarsipkannya
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN (NON OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan terkait; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 24. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 25. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri

STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN (NON OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 7. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 8. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait (Dinas Kesehatan)
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan.

STANDAR PELAYANAN

IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN (NON OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Telah memiliki Perizinan Berusaha (NIB/Sertifikat Standar/Izin) yang telah terverifikasi/memenuhi komitmen untuk kegiatan (KBLI) utama yang akan mengajukan PB-UMKU 2. Persyaratan administrasi dan teknis (berupa Pemenuhan Standar Usaha/Produk) sesuai Peraturan terkait PB-UMKU di Sektor Kesehatan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha akses ke akun OSS dan pilih menu PB-UMKU serta melengkapi dokumen permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Kesehatan melalui laman OSS (www.oss.go.id) 2. Pelaku usaha memilih KBLI utama sebagai acuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan sesuai Lampiran PP Nomor 28 Tahun 2025 3. OSS RBA melakukan notifikasi melalui laman OSS terkait pemenuhan Standar dari Pelaku Usaha kepada OPD Teknis untuk dilakukan verifikasi 4. Tim Teknis/ OPD Teknis terkait melakukan pembahasan baik melalui rapat maupun survei lapangan untuk mengecek lokasi dan berkas pemenuhan standar pelaksanaan usaha berdasarkan Sertifikat Standar Pelaku Usaha, dengan ketentuan: a. Apabila sudah sesuai, maka akan dilanjut persetujuan pemrosesan permohonan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP b. Apabila tidak sesuai/ditolak, maka OPD teknis memberikan notifikasi/keterangan penolakan 5. Petugas DPMPTSP menerima hasil pembahasan atau survei lapangan dari OPD teknis 6. Tim Teknis/OPD Teknis menerbitkan dokumen teknis sesuai dengan hasil persetujuan hasil verifikasi lapangan atas pemenuhan standar pelaksana usaha 7. Tim Teknis/OPD Teknis melakukan notifikasi berupa Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha kepada sistem OSS 8. Apabila notifikasi berupa Persetujuan, maka sistem OSS akan menerbitkan Sertifikat Standar terverifikasi atas nama Kepala DPMPTSP. Namun apabila notifikasi berupa penolakan, maka sistem OSS melakukan notifikasi kepada Pelaku Usaha 9. Pemohon dapat mencetak Sertifikat Standar terverifikasi sebagai lampiran PBUMKU yang terbit otomatis melalui laman OSS 10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis) atau sesuai peraturan dan regulasi yang berlaku
5	Produk Pelayanan	PB UMKU beserta Lampiran Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) di Sektor Kesehatan berupa Sertifikat Standar Terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 14. Peraturan Kepala 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; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 21. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Scanner 5. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 6. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 7. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 8. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 9. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENCABUTAN BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan administrasi: a. Mengisi berkas permohonan pencabutan bagi tenaga medis atau tenaga kesehatan b. Surat keterangan tidak bekerja dari fasilitas kesehatan c. Berita acara (untuk pencabutan surat izin praktik apoteker dan vokasi farmasi sebagai penanggungjawab sarana)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi form permohonan pencabutan bagi tenaga medis atau tenaga kesehatan dan melengkapi dokumen permohonan pencabutan bagi tenaga medis atau tenaga kesehatan 2. Petugas Front Office mengecek kelengkapan berkas pengajuan permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan dari pemohon, dengan ketentuan: a. Dokumen permohonan lengkap, maka pemohon mendapatkan nomor registrasi dan proses selanjutnya b. Apabila dokumen permohonan tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya 3. Petugas Back Office menyampaikan berkas permohonan kepada Pejabat Fungsional untuk diverifikasi 4. Pejabat Fungsional melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Kemudian, mengirimkan kelengkapan berkas permohonan yang sudah terverifikasi lengkap ke OPD Teknis (Dinas Kesehatan) 5. Tim Teknis atau OPD Teknis melaksanakan pembahasan dan menerbitkan rekomendasi sesuai dengan hasil pembahasan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala DPMPTSP 6. Pejabat Fungsional mengecek status permohonan berdasarkan hasil pembahasan OPD Teknis (disetujui, perlu perbaikan atau ditolak) 7. Apabila notifikasi hasil pembahasan disetujui, maka Pejabat Fungsional menyusun draft Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan 8. Sekretaris DPMPTSP melakukan verifikasi akhir draft Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan. Apabila sudah sesuai, maka akan memaraf dan menyampaikannya kepada Kepala DPMPTSP 9. Kepala DPMPTSP melakukan persetujuan dan menandatangani Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan 10. Sekretaris DPMPTSP melakukan registrasi nomor Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan, kemudian menyampaikannya kepada petugas FO 11. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan kepada pemohon 12. Petugas Back Office melakukan input data dan berkas permohonan SIP Tenaga Kesehatan kemudian mengarsipkannya

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENCABUTAN BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENCABUTAN BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 15. Peraturan Menteri Kesehatan tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan terkait; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 19. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 24. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 25. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 7. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 8. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

STANDAR PELAYANAN

PERMOHONAN PENCABUTAN BAGI TENAGA MEDIS DAN TENAGA KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait (Dinas Kesehatan)
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH SEKTOR PERIKANAN

Tingkat Risiko	:	Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB)
Sektor	:	Perikanan
KBLI	:	47215, 47245, 47753, 47754, 47815, 47825, 47828

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA secara otomatis memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 9 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sistem Distribusi Ikan; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 22. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 23. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR PERIKANAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Perikanan
KBLI	:	03121, 03122, 03123, 03124, 03125, 03126, 03129, 50222, 03213, 03221, 03222, 03223, 03224, 03225, 03227, 03229, 03251, 03253, 03254, 03255, 03259, 03212, 03226, 03252, 10211, 10212, 10213, 10214, 10215, 10216, 10217, 10219, 10221, 10222, 10291, 10292, 10293, 10294, 10295, 10296, 10297, 10298, 10299, 10414, 10779, 10794

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) secara *self-declare* atau pernyataan mandiri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) pernyataan mandiri beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id

NO	KOMPONEN	URAIAN
		c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2012 tentang Pangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah No 27 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan dan Perikanan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan Dan Perikanan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17 Tahun 2019 tentang Persyaratan Dan Tata Cara Penerbitan Sertifikat Kelayakan Pengolahan 15. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan No 9 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Sistem Distribusi Ikan; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 22. Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 23. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH SEKTOR TRANSPORTASI

Tingkat Risiko	:	Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB)
Sektor	:	Transportasi
KBLI	:	33151, 52221, 50135, 42914, 43120

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA secara otomatis memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang–Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 90 Tahun 2013 tentang Standart Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan; 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		23. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015; 25. Peraturan Bupati Kediri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2015 tentang Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 5 Tahun 2016; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 27. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 28. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 29. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR TRANSPORTASI

Tingkat Risiko	:	Menengah Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Transportasi
KBLI	:	33151, 52221, 50135, 42914, 43120

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) secara *self-declare* atau pernyataan mandiri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) pernyataan mandiri beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang–Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 90 Tahun 2013 tentang Standart Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015; 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan; 15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat; 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015; 24. Peraturan Bupati Kediri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2015 tentang Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 5 Tahun 2016; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 27. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 28. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR TRANSPORTASI

Tingkat Risiko	:	Menengah Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Transportasi
KBLI	:	50228, 49216, 49219, 50213, 50112, 49421, 50223, 52215, 49429, 50114, 50131, 50134, 49423, 49212, 49214, 49411, 49413, 49414, 50218

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 5. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Perhubungan) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar (SS) dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi dapat ditunjang dengan rapat dan/atau survei lapangan. 6. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Sertifikat Standar (SS), dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penerbitan Sertifikat Standar (SS) b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 7. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Sertifikat Standar (SS) dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 8. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 9. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang–Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 90 Tahun 2013 tentang Standart Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 29 Tahun 2015; 14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 104 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Penyebrangan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat; 16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 117 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 15 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek; 18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 25 Tahun 2011 tentang Retribusi Parkir di Tepi Jalan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Nomor 6 Tahun 2015; 24. Peraturan Bupati Kediri Nomor 54 Tahun 2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2015 tentang Retribusi Parkir Di Tepi Jalan Umum sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Kediri Nomor 5 Tahun 2016; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 27. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 28. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 5 (lima) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Tingkat Risiko	:	Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB)
Sektor	:	Pariwisata dan Kebudayaan
KBLI	:	91023, 91024, 91029, 79111, 55193, 56101, 56102, 56109, 56303, 56103, 56104, 56304, 56306, 55120, 55110, 55194, 55130, 55192, 55199, 55191, 90040, 90030, 93191, 93111, 93114, 93119, 96121, 90011, 90012, 90021, 90022, 90023, 90029, 93115, 93116, 93195, 93232, 93299, 68112, 90090, 82301, 82302, 79911, 79912s, 70201, 79921, 79922, 79990, 93244, 79129, 79119

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA secara otomatis memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 12. 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; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		21. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Pariwisata dan Kebudayaan
KBLI	:	93231, 91021, 91022, 93221, 93224, 93239, 49425, 55193, 79121, 55900, 55120, 55110, 55194, 56101, 93292, 93219, 96129, 93229, 93193

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) secara *self-declare* atau pernyataan mandiri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) pernyataan mandiri beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 12. 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; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		21. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Pariwisata dan Kebudayaan
KBLI	:	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 5. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar (SS) dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi dapat ditunjang dengan rapat dan/atau survei lapangan. 6. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Sertifikat Standar (SS), dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penerbitan Sertifikat Standar (SS) b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 7. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Sertifikat Standar (SS) dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 8. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 9. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 13. 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; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 22. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 23. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 5 (lima) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO TINGGI SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

Tingkat Risiko	:	Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
Sektor	:	Pariwisata dan Kebudayaan
KBLI	:	-

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 5. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Pariwisata dan Kebudayaan) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi dapat ditunjang dengan rapat dan/atau survei lapangan. 6. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Izin, dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penerbitan izin b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 7. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Izin dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 8. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan Izin secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 9. Pemohon dapat mencetak NIB dan Izin yang terbit otomatis melalui laman OSS 10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja

NO	KOMPONEN	URAIAN
4	Biaya/Tarif	Sesuai PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata; 13. 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; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 22. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 23. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 5 (lima) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Telah memiliki Perizinan Berusaha (NIB/Sertifikat Standar/Izin) yang telah terverifikasi/memenuhi komitmen untuk kegiatan (KBLI) utama yang akan mengajukan PB-UMKU 2. Persyaratan administrasi dan teknis (berupa Pemenuhan Standar Usaha/Produk) sesuai Peraturan terkait PB-UMKU di Sektor Pariwisata dan Kebudayaan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha akses ke akun OSS dan pilih menu PB-UMKU serta melengkapi dokumen permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Sektor Pariwisata dan Kebudayaan melalui laman OSS (www.oss.go.id) 2. Pelaku usaha memilih KBLI utama sebagai acuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan sesuai Lampiran PP Nomor 5 Tahun 2021 3. OSS RBA melakukan notifikasi melalui laman OSS terkait pemenuhan Standar dari Pelaku Usaha kepada OPD Teknis untuk dilakukan verifikasi 4. Tim Teknis/ OPD Teknis terkait melakukan pembahasan baik melalui rapat maupun survei lapangan untuk mengecek lokasi dan berkas pemenuhan standar pelaksanaan usaha berdasarkan Sertifikat Standar Pelaku Usaha, dengan ketentuan: a. Apabila sudah sesuai, maka akan dilanjut persetujuan pemrosesan permohonan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP b. Apabila tidak sesuai/ditolak, maka OPD teknis memberikan notifikas/keterangan penolakan 5. Petugas DPMPTSP menerima hasil pembahasan atau survei lapangan dari OPD teknis 6. Tim Teknis/OPD Teknis menerbitkan dokumen teknis sesuai dengan hasil persetujuan hasil verifikasi lapangan atas pemenuhan standar pelaksana usaha 7. Tim Teknis/OPD Teknis melakukan notifikasi berupa Persetujuan/Penolakan Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha kepada sistem OSS 8. Apabila notifikasi berupa Persetujuan, maka sistem OSS akan menerbitkan Sertifikat Standar terverifikasi atas nama Kepala DPMPTSP. Namun apabila notifikasi berupa penolakan, maka sistem OSS melakukan notifikasi kepada Pelaku Usaha 9. Pemohon dapat mencetak Sertifikat Standar terverifikasi sebagai lampiran PBUMKU yang terbit otomatis melalui laman OSS 10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU)

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis) atau sesuai peraturan dan regulasi yang berlaku
5	Produk Pelayanan	PB UMKU beserta Lampiran Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) di Sektor Pariwisata dan Kebudayaan berupa Sertifikat Standar Terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Kotak Saran dan Masukan e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang–Undang Nomor 10 Tahun 2009 Tentang Kepariwisataan; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 10. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata;

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. 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; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 21. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 23. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 24. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Scanner 5. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 6. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 7. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 8. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		9. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

STANDAR PELAYANAN

PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB-UMKU) SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Tingkat Risiko	**:**	Rendah
Output	**:**	Nomor Induk Berusaha (NIB)
Sektor	**:**	Perdagangan dan Perindustrian
KBLI	:	Perizinan OSS risiko rendah meliputi kode KBLI yang menjadi Kewenangan Kementrian Perdagangan dan Kementrian Perindustrian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA secara otomatis memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR!

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemilik Gudang yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 90/M-DAG/PER/12/2014 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan Luar Negeri; 18. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Eksportir dan Importir yang Bereputasi Baik; 19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan; 20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaporan Distribusi; 21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perikatan untuk Pendistribusian Barang oleh Distributor atau Agen; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pentapan Barang Yang Wajib Menggunakan Atau Melengkapi Label Berbahasa Indonesia;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2023; 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 26. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 28. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 29. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 30. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 33. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 34. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office

NO	KOMPONEN	URAIAN
		▪ 1 (satu) orang petugas Back Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Rendah
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Perdagangan dan Perindustrian
KBLI	:	Perizinan OSS risiko menengah rendah meliputi kode KBLI yang menjadi Kewenangan Kementrian Perdagangan dan Kementrian Perindustrian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) secara *self-declare* atau pernyataan mandiri
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. OSS RBA memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) pernyataan mandiri beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 5. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi telah terverifikasi 6. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 7. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain:

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif kepada Pemilik Gudang yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan; 12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 90/M-DAG/PER/12/2014 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba; 17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan Luar Negeri; 18. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Eksportir dan Importir yang Bereputasi Baik; 19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan; 20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaporan Distribusi; 21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perikatan untuk Pendistribusian Barang oleh Distributor atau Agen; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pentapan Barang Yang Wajib Menggunakan Atau Melengkapi Label Berbahasa Indonesia;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2023; 25. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 26. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 27. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 28. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 29. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 30. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Lingkungan Hidup; 33. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 34. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN

Tingkat Risiko	:	Menengah Tinggi
Output	:	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
Sektor	:	Perindustrian
KBLI	:	Yang merupakan kewenangan dari Kementerian Perindustrian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan pendaftaran perizinan berusaha melalui laman OSS (www.oss.go.id) serta melengkapi berkas persyaratan yang dibutuhkan 2. Pelaku usaha mengisi identitas dan pemenuhan komitmen 3. OSS RBA menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 4. Tim Teknis/ OPD Teknis menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/ NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 5. Tim Teknis/ OPD Teknis (Dinas Perdagangan dan Perindustrian) melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB), Sertifikat Standar (SS) dan Persyaratan Teknis. Untuk mendukung notifikasi atau verifikasi 6. Petugas DPMPTSP melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/ Perbaikan/Penolakan Penerbitan Sertifikat Standar (SS), dengan ketentuan: a. Apabila disetujui, maka akan dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu penerbitan Sertifikat Standar (SS) b. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 7. Pemohon atau Pelaku Usaha menerima notifikasi persetujuan Sertifikat Standar (SS) dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 8. Sistem OSS RBA menerbitkan NIB dan SS secara otomatis apabila registrasi dan pembayaran PNBP telah terverifikasi 9. Pemohon dapat mencetak NIB dan SS yang terbit otomatis melalui laman OSS 10. Petugas DPMPTSP melakukan akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Tinggi

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (delapan) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Lingkungan Hidup; 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 5 (lima) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
		diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO TINGGI
SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

1).OSS RISIKO TINGGI SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

Tingkat Risiko : Tinggi
Output : Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
Sektor : Perdagangan Dan Perindustrian
KBLI : Perizinan OSS risiko tinggi meliputi kode KBLI yang menjadi Kewenangan Kementrian Perdagangan dan Kementrian Perindustrian

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS); dan 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor sesuai yang tercantum pada laman OSS (www.oss.go.id).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman www.oss.go.id beserta kelengkapan berkas persyaratannya 2. Menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 4. Melakukan verifikasi terhadap NIB, Persyaratan Teknis SS oleh Dinas Perdagangan dan Perindustrian. 5. Melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/Perbaikan/Penolakan Penerbitan Izin. Apabila disetujui, maka akan diterbitkan NIB dan Izin. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 6. Menerima notifikasi persetujuan dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 7. Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin melalui laman OSS 8. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin melalui laman OSS 9. Akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	8 (delapan) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO TINGGI
SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! f. Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2024 tentang Waralaba; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemtlik Gudang Yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 80 Tahun 2019 tentang Perdagangan Melalui Sistem Elektronik; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Bidang Perdagangan; 12. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional 13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 90/M- DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 17. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Waralaba;

		18. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16 Tahun 2021 tentang Verifikasi atau Penelusuran Teknis di Bidang Perdagangan Luar Negeri; 19. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 17 Tahun 2021 tentang Eksportir dan Importir yang Bereputasi Baik; 20. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2021 tentang Pedoman Pembangunan dan Pengelolaan Sarana Perdagangan; 21. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 22 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaporan Distribusi; 22. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan; 23. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 24 Tahun 2021 tentang Perikatan Untuk Pendistribusian Barang Oleh Distributor Atau Agen; 24. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2021 tentang Pentapan Barang Yang Wajib Menggunakan Atau Melengkapi Label Berbahasa Indonesia; 25. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 21 Tahun 2023; 26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 27. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 28. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 29. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 30. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 31. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penanaman Modal di Kabupaten Kediri; 32. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 33. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 34. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 35. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha,

	STANDAR PELAYANAN ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO TINGGI SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN	
		dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 5. Laman OSS (www.oss.go.id); 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari, terdiri dari: ▪ DPMPTSP ▪ OPD Teknis (Dinas Perdagangan Dan Perindustrian)
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Tinggi Sektor Perdagangan dan Perindustrian dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri; 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali; 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Tinggi Sektor Perdagangan dan Perindustrian yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup:

		a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB- UMKU) LAINNYA SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Telah memiliki Perizinan Berusaha (NIB/Sertifikat Standar/Izin) yang telah terverifikasi/memenuhi komitmen untuk kegiatan (KBLI) utama yang akan mengajukan PB-UMKU; dan 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor sesuai yang tercantum pada laman OSS (www.oss.go.id).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masuk ke akun OSS dan pilih menu PB-UMKU serta melengkapi dokumen permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) sesuai sektornya. 2. Pelaku Usaha memilih KBLI utama sebagai acuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan sesuai Lampiran PP 5 Tahun 2021. 3. Sistem OSS menotifikasi Pemenuhan Standar dari Pelaku Usaha kepada OPD Teknis untuk dilakukan Verifikasi. 4. Melakukan verifikasi Persyaratan Teknis oleh Tim Teknis (Dinas Perdagangan dan Perindustrian) 5. OPD teknis melakukan verifikasi lapangan untuk mengecek lokasi dan berkas pemenuhan standar pelaksanaan usaha berdasarkan Sertifikat Standar Pelaku Usaha, (apabila ditolak, OPD Teknis memberikan notifikasi/ keterangan penolakan dan apabila sudah sesuai, maka akan dilanjut persetujuan pemrosesan permohonan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP). 6. Menerima hasil pembahasan/ survey lapangan. 7. Berdasarkan persetujuan hasil verifikasi lapangan atas Pemenuhan Standar Pelaksana Usaha, Tim Teknis menerbitkan Dokumen teknis (BAP). 8. OPD Teknis melakukan notifikasi berupa Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha kepada Sistem OSS. 9. Apabila diberikan persetujuan, maka Sistem OSS akan menerbitkan Sertifikat Standar Terverifikasi, namun apabila penolakan maka Sistem OSS melakukan notikasi kepada Pelaku Usaha. 10. Sertifikat Standar Terverifikasi Terbit oleh Sistem OSS atas nama Kepala DPMPTSP. 11. Akumulasi data base PB-UMKU.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	16 (enam belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Lampiran Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Lainnya di Sektor Perdagangan dan Perindustrian

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB- UMKU) LAINNYA SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! f. Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 33 Tahun 2019 tentang Pengenaan Sanksi Administratif Kepada Pemilik Gudang Yang Tidak Melakukan Pendaftaran Gudang; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional 11. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 13. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 14. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 90/M- DAG/PER/12/2014 Tahun 2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;

		STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB- UMKU) LAINNYA SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
		15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 17. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2013 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin Industri dan Tanda Daftar Gudang (TDG); 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2013 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin Industri dan Tanda Daftar Gudang (TDG); 21. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri. 22. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Scanner; 5. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 6. Laman OSS (www.oss.go.id); 7. Aplikasi kesatu; 8. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 9. Ruang pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari, terdiri dari: ▪ DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB- UMKU) LAINNYA SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR PERDAGANGAN DAN PERINDUSTRIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		▪ Tim Teknis dari Perangkat Daerah Terkait (Dinas Perdagangan Dan Perindustrian)
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Lainnya di Sektor Perdagangan dan Perindustrian dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri; 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali; 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Lainnya di Sektor Perdagangan dan Perindustrian yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH
SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor sesuai yang tercantum pada laman OSS (www.oss.go.id).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman www.oss.go.id beserta kelengkapan berkas persyaratannya 2. Menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 4. Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui laman OSS 5. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) yang terbit otomatis melalui laman OSS 6. Akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! f. Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Berdasarkan Putusan Mahkamah Kontitusi Nomor 28/PUU-XI/2013, UU Nomor 17 Tahun 2012 tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat. Dan untuk sementara waktu sampai dengan terbentuknya Undang-Undang yang baru, berlaku kembali UU Nomor 25 Tahun 1992 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH
SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 11. Peraturan Presiden Nomor 196 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam; 15. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 17. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 20. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet;

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH
SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Alat Tulis Kantor; 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 5. Laman OSS (www.oss.go.id); 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang dari, terdiri dari: ▪ DPMPTSP
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Rendah Sektor Koperasi dan Usaha Mikro dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri; 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali; 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Rendah Sektor Koperasi dan Usaha Mikro yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO RENDAH
SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor sesuai yang tercantum pada laman OSS (www.oss.go.id).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman www.oss.go.id beserta kelengkapan berkas persyaratannya 2. Menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) pernyataan mandiri beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 4. Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) melalui laman OSS 5. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) yang terbit otomatis melalui laman OSS 6. Akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Rendah
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Berdasarkan Putusan Mahkamah Kontitusi Nomor 28/PUU-XI/2013, UU Nomor 17 Tahun 2012 tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat. Dan untuk sementara waktu sampai dengan terbentuknya Undang-Undang yang baru, berlaku kembali UU Nomor 25 Tahun 1992

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 11. Peraturan Presiden Nomor 196 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam; 15. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 17. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 20. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha,

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 5. Laman OSS (www.oss.go.id); 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang dari, terdiri dari: ▪ DPMPTSP
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Menengah Rendah Sektor Koperasi dan Usaha Mikro dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri; 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali; 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Menengah Rendah Sektor Koperasi dan Usaha Mikro yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH RENDAH SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS); dan 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor sesuai yang tercantum pada laman OSS (www.oss.go.id).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman www.oss.go.id beserta kelengkapan berkas persyaratannya 2. Menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 4. Melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Persyaratan Teknis oleh Tim Teknis (Dinas Koperasi Usaha Mikro Perindustrian dan Perdagangan) 5. Melakukan notifikasi atau verifikasi Persetujuan/Perbaikan/Penolakan Penerbitan Sertifikat Standar (SS). Apabila disetujui, maka akan diterbitkan NIB dan SS. Apabila tidak disetujui (perbaikan/ penolakan), maka DPMPTSP membuat Surat Penolakan/ Perbaikan 6. Menerima notifikasi persetujuan dan melakukan pembayaran PNBP (untuk usaha tertentu sesuai peraturan masing-masing sektor yang berlaku) 7. Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) melalui laman OSS 8. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) melalui laman OSS 9. Akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Menengah Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Berdasarkan Putusan Mahkamah Kontitusi Nomor 28/PUU-XI/2013, UU Nomor 17 Tahun 2012 tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat. Dan untuk sementara waktu sampai dengan terbentuknya Undang-Undang yang baru, berlaku kembali UU Nomor 25 Tahun 1992 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 11. Peraturan Presiden Nomor 196 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam; 15. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		17. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi; 18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 20. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 5. Laman OSS (www.oss.go.id); 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari, terdiri dari: ▪ DPMPTSP ▪ OPD Teknis
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Menengah Tinggi Sektor Koperasi dan Usaha Mikro dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri; 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali; 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Menengah Tinggi Sektor Koperasi dan Usaha Mikro yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO TINGGI
SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

1).OSS RISIKO TINGGI SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

Tingkat Risiko : Tinggi
Output : Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
Sektor : Koperasi dan Usaha Mikro
KBLI : 64141, 64142, 64143, 64144, 64145, 64146, 64147, 64148

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS); dan 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor sesuai yang tercantum pada laman OSS (www.oss.go.id).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan registrasi permohonan perizinan berusaha melalui laman www.oss.go.id beserta kelengkapan berkas persyaratannya 2. Menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Melakukan notifikasi permohonan perizinan berusaha (Nomor Induk Berusaha/NIB) beserta kelengkapan persyaratan melalui laman OSS 4. Melakukan notifikasi atau verifikasi terhadap Persyaratan Teknis oleh OPD Teknis (Dinas Koperasi dan Usaha Mikro) 5. Melakukan notifikasi atau validasi Persetujuan/Perbaikan/ Penolakan Penerbitan Izin. Apabila disetujui, maka akan diterbitkan Izin. Apabila tidak disetujui, maka akan dikembalikan ke Pemohon untuk dilakukan perbaikan. 6. Menerbitkan Izin melalui laman OSS 7. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin melalui laman OSS 8. Akumulasi database Perizinan OSS RBA Risiko Tinggi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	4 (empat) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain:

STANDAR PELAYANAN
ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) RISIKO TINGGI
SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

		- SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian Berdasarkan Putusan Mahkamah Kontitusi Nomor 28/PUU-XI/2013, UU Nomor 17 Tahun 2012 tidak mempunyai kekuatan hukum mengikat. Dan untuk sementara waktu sampai dengan terbentuknya Undang-Undang yang baru, berlaku kembali UU Nomor 25 Tahun 1992 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Undang-Undang Nomor 4 Tahun 2023 tentang Pengembangan dan Penguatan Sektor Keuangan;Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1995 tentang Pelaksanaan Kegiatan Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 11. Peraturan Presiden Nomor 196 Tahun 2024 tentang Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 13. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pengawasan Koperasi; 14. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 8 Tahun 2023 tentang Usaha Simpan Pinjam; 15. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM Nomor 2 Tahun 2024 tentang Kebijakan Akuntansi Koperasi; 16. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 17. Keputusan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi;

		18. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 20. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 5. Laman OSS (www.oss.go.id); 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari, terdiri dari: ▪ DPMPTSP ▪ OPD Teknis
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Tinggi Sektor Koperasi Dan Usaha Mikro dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri; 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali; 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan *Online Single Submission* (OSS) Risiko Tinggi Sektor Koperasi Dan Usaha Mikro yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan

		2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB- UMKU) LAINNYA SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Telah memiliki Perizinan Berusaha (NIB/Sertifikat Standar/Izin) yang telah terverifikasi/memenuhi komitmen untuk kegiatan (KBLI) utama yang akan mengajukan PB-UMKU; dan 2. Persyaratan administrasi dan teknis sesuai Peraturan Menteri masing-masing sektor sesuai yang tercantum pada laman OSS (www.oss.go.id).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Masuk ke akun OSS dan pilih menu PB-UMKU serta melengkapi dokumen permohonan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) sesuai sektornya. 2. Pelaku Usaha memilih KBLI utama sebagai acuan permohonan PB-UMKU dengan memilih Perizinan Berusaha untuk menunjang kegiatan sesuai Lampiran PP 5 Tahun 2021. 3. Sistem OSS menotifikasi Pemenuhan Standar dari Pelaku Usaha kepada OPD Teknis untuk dilakukan Verifikasi. 4. OPD teknis berserta Perangkat Daerah terkait melakukan verifikasi lapangan untuk mengecek lokasi dan berkas pemenuhan standar pelaksanaan usaha berdasarkan Sertifikat Standar Pelaku Usaha, (apabila ditolak, OPD Teknis memberikan notifikasi/ keterangan penolakan dan apabila sudah sesuai, maka akan dilanjut persetujuan pemrosesan permohonan dan disampaikan ke Kepala DPMPTSP). 5. Menerima hasil pembahasan/ survey lapangan. 6. Berdasarkan persetujuan hasil verifikasi lapangan atas Pemenuhan Standar Pelaksana Usaha, Tim Teknis menerbitkan Dokumen teknis. 7. OPD Teknis melakukan notifikasi berupa Persetujuan/ Penolakan Pemenuhan Standar Pelaksanaan Usaha kepada Sistem OSS. 8. Apabila diberikan persetujuan, maka Sistem OSS akan menerbitkan Sertifikat Standar Terverifikasi, namun apabila penolakan maka Sistem OSS melakukan notikasi kepada Pelaku Usaha. 9. Sertifikat Standar Terverifikasi Terbit oleh Sistem OSS atas nama Kepala DPMPTSP. 10. Akumulasi database PB-UMKU.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Paling lambat 14 (empat belas) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Lampiran Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Lainnya di Sektor Koperasi dan Usaha Mikro

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB- UMKU) LAINNYA SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 12. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB- UMKU) LAINNYA SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO	
NO	**KOMPONEN**	**URAIAN**
		14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur Di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 15. Peraturan Menteri Negara PAN dan RB Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan. 16. Peraturan Bupati Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal (RUPM) di Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 18. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Scanner; 5. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 6. Laman OSS (www.oss.go.id); 7. Aplikasi kesatu; 8. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 9. Ruang pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari, terdiri dari: ▪ DPMPTSP ▪ OPD Teknis
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Lainnya di Sektor Koperasi dan Usaha Mikro dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri;

STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB- UMKU) LAINNYA SESUAI DENGAN SISTEM OSS RBA SEKTOR KOPERASI DAN USAHA MIKRO

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali; 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB-UMKU) Lainnya di Sektor Koperasi dan Usaha Mikro yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
NOMOR INDUK BERUSAHA UNTUK IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN (PAUD, SD, SMP DAN PENDIDIKAN NON FORMAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form registrasi pada laman OSS (www.oss.go.id) untuk mendapatkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Melengkapi berkas persyaratan NIB
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Melakukan registrasi akun danregistrasi permohonan perizinan berusaha di laman OSS (www.oss.go.id) beserta kelengkapan berkas persyaratannya untuk mendapatkan NIB. 2. Menerima notifikasi permohonan perizinan berusaha melalui laman OSS 3. Memverifikasi Nomor Induk Berusaha (NIB) beserta persyaratan yang dilampirkan oleh pelaku usaha 4. Menerbitkan Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui laman OSS 5. Mencetak Nomor Induk Berusaha (NIB) yang terbit otomatis melalui laman OSS 6. Akumulasi database Perizinan OSS RBA
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Izin Pendirian/Perpanjangan Satuan Pendidikan Non Formal
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

STANDAR PELAYANAN
NOMOR INDUK BERUSAHA UNTUK IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN (PAUD, SD, SMP DAN PENDIDIKAN NON FORMAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 10. Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2020 tentang Komite Penanganan Corona Virus Disease 2019 (COVID-19) dan Pemulihan Ekonomi Nasional 13. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2021; 14. Permendikbud Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan NonFormal; 15. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 16. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 17. SE Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Satuan Pendidikan; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 19. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan; 20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 22. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 23. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

STANDAR PELAYANAN
NOMOR INDUK BERUSAHA UNTUK IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN (PAUD, SD, SMP DAN PENDIDIKAN NON FORMAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		24. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 27. Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 28. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Perangkat komputer dan printer; 2. Jaringan internet; 3. Alat Tulis Kantor; 4. Scanner; 5. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan; 6. Aplikasi OSS; 7. Mesin antrian pelayanan dan pendukung lainnya; dan 8. Ruang pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung.
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari, terdiri dari: ▪ DPMPTSP ▪ Tim Teknis dari Perangkat Daerah Terkait (Dinas Pendidikan)
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan pelayananIzin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal dipantau oleh Pejabat Fungsional Penata Perizinan Ahli Madya/Ahli Muda dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri

STANDAR PELAYANAN
NOMOR INDUK BERUSAHA UNTUK IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN (PAUD, SD, SMP DAN PENDIDIKAN NON FORMAL)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan.
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Registrasi permohonan melalui Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 2. Berdasarkan Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021, kegiatan yang termasuk ke dalam kategori KKPR Nonberusaha antara lain: rumah tinggal pribadi, tempat peribadatan, yayasan sosial, yayasan keagamaan, yayasan pendidikan, yayasan kemanusian; a. kegiatan pemanfaatan ruang yang tidak bersifat strategis nasional yang dibiayai oleh APBN atau APBD; dan b. kegiatan pemanfaatan ruang yang merupakan pelaksanaan tanggung jawab sosial dan lingkungan yang dibiayai dari PT atau CSR 3. Berkas persyaratan lainnya antara lain: a. Fotokopi KTP Pemohon b. Fotokopi kepemilikan tanah/sertifikat c. Surat kuasa apabila pemohon menguasakan pada pihak lain d. Fotokopi NPWP e. Tanda Terima dan Bukti Setor PNBP dalam rangka penerbitan PTP f. Foto lokasi tampak depan g. Layout lokasi yang dimohon h. Titik koordinat lokasi yang dimohon
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha memastikan peruntukan ruang untuk lokasi kegiatan usaha kemudian melakukan registrasi permohonan perizinan non berusaha melalui laman aplikasi PTSP Kabupaten Kediri 2. Pemohon atau Pelaku Usaha mengisi formulir permohonan PPKPR non berusaha dan melengkapi berkas komitmen sesuai ketentuan 3. Pejabat fungsional melakukan verifikasi kelengkapan permohonan PPKPR Non Berusaha a. Apabila tidak lengkap/benar, maka berkas dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi/diperbaiki b. Apabila telah lengkap dan benar, maka berkas yang terverifikasi dikirim ke OPD teknis (Dinas PUPR) untuk dilakukan validasi c. Dinas PUTR menerbitkan Tanda Terima 4. Kantor Pertanahan/BPN menerbitkan SPS PNBP (Surat Perintah Setor Pemasukan Negara Bukan Pajak) dan menyampaikan ke pemohon 5. Pemohon melakukan pembayaran PNBP dan mengajukan permohonan PTP ke Kantor Pertanahan/BPN 6. Kantor Pertanahan/BPN memproses permohonan PTP. Apabila sudah sesuai, maka menerbitkan PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) oleh Kantor Pertanahan/BPN

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Kantor Pertanahan/BPN menyampaikan PTP, salinan SPS beserta berkas permohonan PKKPR non berusaha pada laman aplikasi kesatu untuk kemudian diteruskan ke Sekretariat FPR di Dinas PUPR d. Dinas PUPR menyiapkan bahan dan melakukan pembahasan Penilaian Forum Penataan Ruang bersama Tim Teknis FPR untuk menyepakati permohonan berupa disetujui seluruhnya, disetujui sebagian dan ditolak disertai alasan e. Dinas PUPR melakukan finalisasi Berita Acara Hasil Penilaian FPR kemudian menggunggah BA FPR Hasil penilaian PKKPR melalui aplikasi PTSP Kab Kediri f. Kepala DPMPTSP menerbitkan PKKPR Non Berusaha atau Surat Penolakan berdasarkan hasil penilaian FPR g. Pemohon dapat mencetak PKKPR Non Berusaha melalui aplikasi PTSP Kabupaten Kediri
3	Jangka Waktu Penyelesaian	21 (dua puluh satu) hari sejak persyaratan permohonan telah diterima secara lengkap dan pembayaran PNBP
4	Biaya/Tarif	Sesuai dengan SPS PNBP mengacu peraturan yang berlaku
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Non Berusaha
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2009 tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja;

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang – Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Tata Ruang; 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 12. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 11 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penyusunan, Peninjauan Kembali, Revisi, dan Penerbitan Persetujuan Substansi Rencana Tata Ruang Wilayah Provinsi, Kabupaten, Kota, dan Rencana Detail Tata Ruang; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan; 15. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; 16. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 19. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Pengelolaan Ruang Terbuka Hijau; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan Lahan Pertanian Pangan Berkelanjutan;

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		24. Peraturan Daerah Kediri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri Tahun 2023-2043; 25. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 26. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Website PTSP Kab Kediri atau Aplikasi Kesatu 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan 8. Form-form kesekretariatan, antara lain: a. Form pengajuan PKKPR b. Form SPS PNBP (Surat Perintah Setoran Pemasukan Negara Bukan Pajak) c. Form Permohonan PTP (Pertimbangan Teknis Pertanahan) d. Form Hasil Penilaian Forum Penataan Ruang/ PKKPR
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 4 (empat) orang Tim Teknis dari Dinas PUPR 3. 2 (dua) orang Tim Teknis dari Kantah/BPN
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG (PKKPR) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Registrasi permohonan SKKLH Non Berusaha melalui Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 2. Persyaratan lainnya sesuai dengan: a. PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Permen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha melakukan registrasi permohonan dan melengkapi berkas komitmen 2. Pemohon membuat akun permohonan pada aplikasi Kesatu berupa username dan password 3. Pemohon melengkapi berkas pengajuan permohonan SKKLH Non Berusaha dan mengupload kelengkapan berkas ke dalam aplikasi Kesatu 4. Petugas Front Office/ Back Office menerima dan mengecek kelengkapan berkas pengajuan permohonan SKKLH Non Berusaha dari pemohon, dengan ketentuan: a. Apabila berkas belum lengkap, maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Apabila berkas telah lengkap, maka petugas Front Office membuat tanda terima 5. Petugas Back Office meneruskan berkas permohonan SKKLH ke Pejabat Fungsional DPMPTSP untuk diverifikasi 6. Pejabat Fungsional DPMPTSP melakukan verifikasi permohonan SKKLH beserta berkas permohonan berupa dokumen ANDAL dan RKL-RPL 7. Sekretaris DPMPTSP menandatangani surat pengantar, kemudian melakukan pengiriman surat pengantar tersebut beserta berkas permohonan meliputi dokumen ANDAL dan RKL-RPL kepada OPD teknis yaitu Dinas Lingkungan Hidup 8. DLH melakukan penilaian substansi dokumen ANDAL dan RKL-RPL. Kemudian mengupload hasil penilaian berupa Rekomendasi Kelayakan Lingkungan Hidup/Ketidaklayakan ke Aplikasi Kesatu 9. Petugas Back Office membuat draft Surat Persetujuan SKKLH Non Berusaha sesuai hasil penilaian dari DLH, kemudian mencetak draft Surat Persetujuan SKKLH Non Berusaha 10. Pejabat Fungsional DPMPTSP memeriksa dan memverifikasi draft Surat Persetujuan SKKLH Non Berusaha 11. Sekretaris DPMPTSP melakukan penetapan izin

STANDAR PELAYANAN

SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Kepala DPMPTSP menandatangani Surat Persetujuan SKKLH Non Berusaha secara elektronik 13. Petugas memberikan nomor SK pada Surat Persetujuan SKKLH Non Berusaha, kemudian menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	84 (delapan puluh empat) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH) Non Berusaha
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (Perpu) Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

STANDAR PELAYANAN

SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 13. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 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; 14. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 18. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 19. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya

STANDAR PELAYANAN

SURAT KEPUTUSAN KELAYAKAN LINGKUNGAN HIDUP (SKKLH) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (tim) tim Dinas Lingkungan Hidup (DLH)
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Registrasi permohonan melalui Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 2. Persyaratan lainnya sesuai dengan: a. PP 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup b. Permen Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau Pelaku Usaha mengisi formulir permohonan dan melengkapi berkas komitmen 2. Pemohon membuat akun permohonan pada aplikasi Kesatu berupa username dan password 3. Pemohon melengkapi berkas pengajuan permohonan PKPLH Non Berusaha dan mengupload kelengkapan berkas ke dalam aplikasi Kesatu 4. Petugas Front Office/ Back Office menerima dan mengecek kelengkapan berkas pengajuan permohonan PKPLH Non Berusaha dari pemohon, dengan ketentuan: a. Apabila berkas belum lengkap, maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi b. Apabila berkas telah lengkap, maka petugas Front Office membuat tanda terima 5. Petugas Back Office meneruskan berkas permohonan PKPLH ke Pejabat Fungsional DPMPTSP untuk diverifikasi 6. Pejabat Fungsional DPMPTSP melakukan verifikasi permohonan PKPLH beserta berkas permohonan berupa formulir UKL-UPL 7. Sekretaris DPMPTSP menandatangani surat pengantar, kemudian melakukan pengiriman surat pengantar tersebut beserta berkas permohonan berupa formulir UKL-UPL kepada OPD teknis yaitu Dinas Lingkungan Hidup 8. DLH melakukan penilaian dan memeriksa substansi formulir UKL-UPL. Kemudian mengupload hasil penilaian berupa Rekomendasi Persetujuan/Penolakan PKPLH Non Berusaha ke Aplikasi Kesatu 9. Petugas Back Office membuat draft Surat Persetujuan PKPLH Non Berusaha sesuai hasil penilaian dari DLH, kemudian mencetak draft Surat Persetujuan PKPLH Non Berusaha 10. Pejabat Fungsional DPMPTSP memeriksa dan memverifikasi draft Surat Persetujuan PKPLH Non Berusaha 11. Sekretaris DPMPTSP melakukan penetapan izin 12. Kepala DPMPTSP menandatangani Surat Persetujuan PKPLH Non Berusaha secara elektronik

STANDAR PELAYANAN

PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		13. Petugas memberikan nomor SK pada Surat Persetujuan PKPLH Non Berusaha, kemudian menyerahkan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH) Non Berusaha
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan;

STANDAR PELAYANAN

PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		12. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 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; 13. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 14. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 15. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 16. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 17. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 18. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN

PERNYATAAN KESANGGUPAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PKPLH) NON BERUSAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. 1 (tim) tim Dinas Lingkungan Hidup (DLH)
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME INSIDENTIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi permohonan melalui aplikasi Kesatu; 2. Foto copy KTP Pemohon dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab; 3. Nomor telpon atau email aktif; 4. NPWP; 5. Foto kondisi eksisting dan gambar tampilan visualisasi rencana reklame yang akan dipasang; 6. Denah lokasi dan rincian titik penempatan reklame (Google Map).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran izin melalui laman Aplikasi Kesatu 2. Petugas Front Office melakukan verifikasi terhadap berkas Izin Reklame Insidentil. Apabila sudah sesuai, maka akan dilanjut persetujuan pemrosesan permohonan 3. Fungsional melakukan persetujuan pemrosesan terhadap berkas permohonan yang telah terverifikasi, kemudian berkoordinasi dengan Satpol PP 4. Tim Satpol PP melakukan verifikasi konten reklame apakah konten yang diajukan (gambar dan narasi) disetujui 5. Apabila konten reklame telah terverifikasi, maka Tim Bapenda menyusun draft dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pembayaran Pajak Daerah (SPTPD) kepada pemohon 6. Pemohon melakukan pembayaran Pajak Daerah sesuai SPTPD dan menyampaikan bukti pelunasan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke Bapenda 7. Tim Bapenda menerima bukti bayar pajak daerah dan menyampaikan kepada DPMPTSP 8. Petugas Fungsional Muda melakukan verifikasi akhir Draft Surat Izin Reklame Insidentil. Apabila telah sesuai maka diteruskan ke jafung Madya 9. Kepala DPMPTSP melakukan persetujuan dan menandatangani Surat Izin Reklame Insidentil (BSRE) 10. Pemohon dapat mengakses Surat Izin Reklame Insidentil melalui aplikasi Kesatu
3	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame Insidentil (dibayarkan di Bapenda Kabupaten Kediri)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame Insidentil
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME INSIDENTIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Kotak Saran dan Masukan e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR!
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 13. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 14. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/24/M.PAN/2/2004 tentang Pengaduan Masyarakat; 15. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 18. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Kriteria Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME INSIDENTIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 20. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 21. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 22. Peraturan Bupati Kediri nomor 5 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kediri Nomor 42 Tahun 2017 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame; 23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penyelenggaraan Reklame; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Restribusi Daerah; 26. Peraturan Bupati Kediri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame; 27. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 28. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME INSIDENTIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
		▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Satpol PP Kabupaten Kediri 3. 1 (satu) tim Bapenda Kabupaten Kediri
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Pelaku Usaha harus memiliki kelengkapan dalam bentuk soft file (pdf) sebagai berikut: - **Izin Reklame Permanen (Baru)** 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Foto copy KTP Pemohon dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab; 3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Konstruksi; 4. Nomor telpon atau email aktif; 5. Surat Persetujuan pemilik lahan/persil/bangunan. Jika berada di tanah/bangunan milik Pemerintah, atau menggunakan fasilitas jalan maka diwajibkan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB UMKU); 6. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Foto copy IMB/PBG/SLF (untuk reklame bertiang); 8. Foto kondisi eksisting dan gambar tampilan visualisasi rencana reklame yang akan dipasang; 9. Denah lokasi dan rincian titik penempatan reklame (*Google Map*) - **Izin Reklame permanen (Perpanjangan)** 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Foto copy KTP Pemohon dan Surat Kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggungjawab; 3. Surat Pernyataan Pertanggungjawaban Konstruksi; 4. Nomor telpon atau email aktif; 5. Surat Persetujuan pemilik lahan/persil/bangunan. Jika berada di tanah/bangunan milik Pemerintah, atau menggunakan fasilitas jalan maka diwajibkan Perizinan Berusaha Untuk Mendukung Kegiatan Usaha (PB UMKU); 6. Foto copy Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Foto kondisi eksisting dan gambar tampilan visualisasi rencana reklame yang akan dipasang; 8. Denah lokasi dan rincian titik penempatan reklame (*Google Map*); 9. Surat Izin Reklame tahun sebelumnya; 10. Bukti Bayar Pajak Tahun Terakhir
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran izin melalui laman Aplikasi Kesatu 2. Petugas Front Office melakukan verifikasi terhadap berkas Izin Reklame Permanen. Apabila sudah sesuai, maka akan dilanjut persetujuan pemrosesan permohonan 3. Petugas Back Office menyampaikan berkas permohonan Izin Reklame Permanen

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Pejabat Fungsional melakukan persetujuan pemrosesan terhadap berkas permohonan yang telah terverifikasi, kemudian berkoordinasi dengan Satpol PP 5. Tim Satpol PP melakukan verifikasi konten reklame apakah konten yang diajukan (gambar dan narasi) disetujui 6. Apabila konten reklame telah terverifikasi, maka Tim Bapenda menyusun draft dan menyampaikan Surat Pemberitahuan Pembayaran Pajak Daerah (SPTPD) kepada pemohon 7. Pemohon melakukan pembayaran Pajak Daerah sesuai SPTPD dan menyampaikan bukti pelunasan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) ke Bapenda 8. Tim Bapenda menerima bukti bayar pajak daerah dan menyampaikan kepada DPMPTSP 9. Petugas Back Office melakukan verifikasi akhir Draft Surat Izin Reklame Permanen. Apabila telah sesuai maka diteruskan ke jafung 10. Kepala DPMPTSP melakukan persetujuan dan menandatangani Surat Izin Reklame Permanen 11. Sekretaris DPMPTSP melakukan registrasi nomor dan mengarsipkan Surat Izin Reklame Permanen 12. Petugas Front Office menyerahkan Surat Izin Reklame Permanen kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Sesuai Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame Permanen (dibayarkan di Bapenda Kabupaten Kediri)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Reklame Permanen
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 5. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 7. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah; 8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 10. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 11. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2022 tentang Bangunan Gedung; 14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 15. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/24/M.PAN/2/2004 tentang Pengaduan Masyarakat; 16. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor: 20/PRT/M/2010 tentang Pedoman Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 17. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 19. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 7 Tahun 2018 tentang Kriteria Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 20. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 22. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri;

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		23. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 24. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 25. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penyelenggaraan Reklame; 26. Peraturan Bupati Kediri Nomor 42 Tahun 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemungutan Pajak Reklame; 27. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 28. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ 1 (satu) orang Sekretaris DPMPTSP ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Satpol PP Kabupaten Kediri 3. 1 (satu) tim Bapenda Kabupaten Kediri
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN

IZIN REKLAME PERMANEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan Izin 2. Persyaratan sesuai Izin, meliputi: a. Fotocopy KTP b. Foto Lokasi c. Fotocopy NPWP (jika ada) d. Dokumen pendukung lain : tergantung jenis pemakaian kekayaan daerah yang diajukan 3. Rekomendasi Teknis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah yang dilengkapi dengan berkas persyaratan 2. Petugas Loket Informasi memberikan informasi dan penjelasan terkait dengan izin yang diajukan oleh pemohon 3. Petugas Loket Pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas, dengan ketentuan a. Apabila berkas tidak lengkap, maka berkas dikembalikan kepada pemohon melalui petugas informasi b. Apabila berkas lengkap, maka berkas diteruskan ke petugas Back Office Dinas PUPR 4. Petugas Back Office mengecek dan meneruskan form permohonan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah beserta berkas persyaratan 5. Tim Teknis menindaklanjuti proses pengajuan persyaratan yang telah terverifikasi administrasi oleh DPMPTSP 6. Tim Teknis menerbitkan rekomendasi teknis, kemudian menyampaikan kepada DPMPTSP 7. Petugas Back Office DPMPTSP menyusun draft Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah berdasarkan rekomendasi teknis. Apabila telah sesuai maka diteruskan ke jafung 8. Pejabat Fungsional memeriksa draft Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah. Apabila telah sesuai, maka memaraf dan meneruskan ke Kepala DPMPTSP 9. Kepala DPMPTSP melakukan persetujuan dan menandatangani Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah 10. Sekretaris DPMPTSP melakukan registrasi nomor dan mengarsipkan Izin Pemakaian Kekayaan Daerah 11. Petugas Loket Informasi menyerahkan Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemakaian Kekayaan Daerah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri

STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 5. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 11. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 12. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 6. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 7. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik

STANDAR PELAYANAN
IZIN PEMAKAIAN KEKAYAAN DAERAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office Dinas PUPR ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office DPMPTSP 2. 1 (satu) tim kerja Teknis
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI INFORMASI TATA RUANG (ITR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Konsultasi/ Permohonan Informasi Tata Ruang (ITR), memuat: a. Identitas pemohon/pelaku usaha berupa KTP/SIM b. Koordinat lokasi (polygon, titik dan/atau garis) yang ingin dikonsultasikan c. Luas lahan d. Informasi penguasaan tanah/hak atas tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau pelaku usaha mengisi buku tamu yang tersedia di meja front office untuk selanjutnya diarahkan menuju mesin antrian 2. Pemohon mengambil nomor antrian pada mesin antrian dan menunggu panggilan 3. Pemohon mengambil dan mengisi formulir permohonan Informasi Tata Ruang (ITR) 4. Petugas Back Office melakukan cek Pola Ruang, Lahan Sawah Dilindungi (LSD) dan Kawasan Pertanian Pangan Berkelanjutan (KP2B) 5. Petugas Back Office mencetak hasil pengecekan berupa hasil print out SIMTARU 6. Petugas Front Office menyerahkan hasil pengecekan kepada pemohon atau dikirim melalui WhatsApp pemohon (opsional)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Naskah Informasi Tata Ruang (ITR)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI INFORMASI TATA RUANG (ITR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 4. Peraturan Daerah Kediri Nomor 14 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Kediri Tahun 2020-2030; 5. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kediri untuk periode 2023-2043; 8. Peraturan Bupati Kediri Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kediri; 9. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 10. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; 11. Peraturan Bupati Kediri Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. *Handphone* / telepon genggam 5. Program GIS 6. Aplikasi SIMTARU (Sistem Informasi Tata Ruang) 7. Aplikasi antrian dan pendukung lainnya 8. Peraturan Perundang-Undangan terkait 9. Buku Tamu/Register Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur konsultasi ITR 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung 6. Memahami Peraturan Tata Ruang KRK (Kerangka Rencana Kabupaten) 7. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pembacaan Peta GIS
4	Jumlah Pelaksana	1. 4 (empat) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office

STANDAR PELAYANAN

KONSULTASI INFORMASI TATA RUANG (ITR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

TATA RUANG KERANGKA RENCANA KABUPATEN (KRK) OFFLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Tata Ruang Kerangka Rencana Kabupaten (KRK) 2. Fotocopy KTP Pemilik Lahan 3. Fotocopy Bukti Kepemilikan Tanah 4. Surat Kerja Sama/ Surat Kuasa/ AJB/ Perjanjian Sewa (apabila nama pemohon tidak sama dengan nama pemilik sertifikat lahan) 5. Denah lokasi kegiatan dan foto kondisi eksisting lokasi 6. Fotocopy Hasil Cek Informasi Tata Ruang (ITR) 7. Fotocopy Hasil Self Declare PKKPR/ output OSS 8. Fotocopy Pertek Pertanahan tentang Kebijakan Penatagunaan Tanah (khusus Permohonan Perumahan) 9. Fotocopy Surat Rekomendasi dari Dinas Perdagangan (khusus Permohonan Industri Kecil/ Rumah Tangga) 10. Bukti pembayaran PBB
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau pelaku usaha mengisi formulir KRK kemudian menyerahkan formulir beserta berkas kelengkapan 2. Petugas Front Office mengecek kelengkapan berkas dan melakukan konsultasi cek titik koordinat. Apabila sudah sesuai, maka melakukan penginputan koordinat di spreadsheet 3. Petugas Back Office melakukan pengecekan koordinat dan pembuatan peta 4. Petugas Back Office melakukan pengecekan dan pemberian rekomendasi terkait jaringan irigasi/sungai/ sumber mata air 5. Petugas Back Office melakukan pembuatan draft KRK dan pemberian rekomendasi kemudian mengirimkannya kepada Dinas PUPR 6. Kolektor 1 dan Kolektor 2 melakukan pengecekan berkas KRK dan analisa hasil rekomendasi. Apabila telah sesuai, maka meneruskan berkas ke Petugas Pemeriksa 7. Petugas Pemeriksa melakukan pemeriksaan berkas KRK dan analisa hasil rekomendasi. Apabila sudah lengkap dan sesuai, maka menyampaikan berkas KRK kepada Kepala Dinas PUPR 8. Kepala Dinas PUPR memberikan persetujuan dan menandatangani hasil KRK, kemudian mengirimkannya kepada DPMPTSP 9. Petugas Front Office menyampaikan berkas KRK yang sudah ditandatangani kepada pemohon melalui WhatsApp
3	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Kerangka Rencana Kabupaten (KRK)

STANDAR PELAYANAN

TATA RUANG KERANGKA RENCANA KABUPATEN (KRK) OFFLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-undang (UU) Nomor 28 Tahun 2022 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2023; 4. Undang-undang (UU) Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 5. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Keputusan Menteri ATR/BPN Nomor 1589/SK-HK.02.01/XII/2021 tentang Penetapan Peta Lahan Sawah yang Dilindungi Perangkat Daerah Kabupaten/Kota; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 74 Tahun 2016 tentang Rencana Umum Penanaman Modal Kabupaten Kediri Tahun 2017-2025; 10. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 6 Tahun 2023 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Kediri untuk periode 2023-2043; 11. Peraturan Bupati Kediri Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi Tata Kerja Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kediri; 12. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 13. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata

STANDAR PELAYANAN

TATA RUANG KERANGKA RENCANA KABUPATEN (KRK) OFFLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; 14. Peraturan Bupati Kediri Nomor 4 Tahun 2023 tentang Rencana Detail Tata Ruang (RDTR) Kabupaten Kediri; 15. SK Bupati Kediri Nomor 188.45/445/418.08/2021 tentang Penetapan Luasan dan Sebaran LP2B Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. *Handphone* / telepon genggam 5. Program GIS 6. Aplikasi SIMTARU (Sistem Informasi Tata Ruang) 7. Aplikasi antrian dan pendukung lainnya 8. Peraturan Perundang-Undangan terkait 9. Buku Tamu/Register Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur konsultasi ITR 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung 6. Memahami Peraturan Tata Ruang KRK (Kerangka Rencana Kabupaten) 7. Memiliki kemampuan pengoperasian dan pembacaan Peta GIS
4	Jumlah Pelaksana	1. 4 (empat) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya 2. 1 (satu) tim dari Dinas PUPR, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang Kolektor 1 ▪ 1 (satu) orang Kolektor 2 ▪ 1 (satu) orang Pemeriksa ▪ 1 (satu) orang Kepala Dinas PUPR
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

STANDAR PELAYANAN

TATA RUANG KERANGKA RENCANA KABUPATEN (KRK) OFFLINE

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk layanan yang dihasilkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dinsos.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja 2. Undang-undang Nomor23 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat 4. (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40) 5. Peraturan Pemerintah Nomor 2l Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 6. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 7. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri tentang Penyediaan, Penyerahan, dan Pengelolaan Prasarana, Sarana, dan Utilitas Perumahan dan Permukiman
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pemohon

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses pelayanan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENDAMPINGAN ATAU BANTUAN OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Untuk Badan Usaha: 1. Berita Acara Pendampingan Pendaftaran NIB di OSS 2. Identitas pemohon/pelaku usaha berupa: KTP, email aktif dan nomor HP yang aktif 3. NPWP badan usaha yang valid 4. Akta Pendirian 5. SK AHU 6. Dokumen lain terkait yang dibutuhkan sesuai dengan KBLI 7. Informasi Kegaiatan Usaha Untuk perorangan: 1. Berita Acara Pendampingan Pendaftaran NIB di OSSKTP 2. Nomor WhatsApp / e-mail aktif 3. NPW (opsional)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau pelaku usaha mengisi BA pendampingan OSS untuk mendaftarkan usahanya ke Sistem OSS RBA (www.oss.go.id) 2. Petugas Front Office membantu dan mendampingi proses penginputan berkas 3. Sistem OSS RBA secara otomatis melakukan penerbitan perizinan berusaha berdasarkan hasil analisis risiko kegiatan, berupa: a. NIB untuk risiko rendah b. NIB dan Sertifikat Standar untuk risiko menengah rendah dan menengah tinggi c. NIB dan Izin untuk risiko tinggi 4. DPMPTSP menerima notifikasi penerbitan NIB oleh sistem OSS RBA
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	1. Berita Acara Layanan Pendampingan atau Bantuan OSS 2. NIB dan Sertifikat Standar terbit otomatis, Sertifikat Standar belum terverifikasi dan/atau izin belum terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain:

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENDAMPINGAN ATAU BANTUAN OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		- SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 10. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 11. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi OSS RBA (www.oss.go.id) 5. Aplikasi antrian dan pendukung lainnya 6. Peraturan Perundang-Undangan terkait 7. Buku Tamu/Register Pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN PENDAMPINGAN ATAU BANTUAN OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung 6. Memahami sistem dan prosedur Perizinan Berusaha (OSS RBA) 7. Memiliki kemampuan dalam melakukan valudasi perizinan berusaha di daerah untuk tingkat risiko menengah tinggi dan tinggi
4	Jumlah Pelaksana	1. 1 (satu) orang, terdiri dari 1 (satu) orang petugas Front Office
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN LEGALISASI PERIZINAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Indentitas pemohon/pelaku usaha berupa: a. Fotocopy KTP b. Email aktif dan nomor HP yang aktif 2. Fotocopy Surat Izin yang akan dilegalisir sebanyak 5 (lima) lembar 3. SK IMB asli 4. Fotocopy sertifikat tanah 5. Formular permohonan legalisasi 6. Apabila diwakilkan oleh orang lain, maka wajib melampirkan: a. Surat kuasa bermaterai cukup dari pemilik/ pelaku usaha b. Fotocopy KTP yang menguasakan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau pelaku mengambil nomor antrian di *Customer Service* 2. Pemohon mengajukan permohonan legalisir SK Izin kepada Petugas Front Office 3. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon, dengan ketentuan: a. Apabila telah sesuai, maka berkas diteruskan ke Petugas Front Office b. Apabila belum sesuai, maka berkas dikembalikan ke pemohon 4. JF Penata Perizinan / Petugas Front Office memeriksa kelengkapan berkas. Apabila telah sesuai, berkas distempel dan diberi nomor registrasi 5. JF Penata Madya memberikan paraf pada berkas kemudian menyampaikan kepada Sekretaris DPMPTSP 6. Sekretaris DPMPTSP memberikan tanda tangan pada berkas dan diteruskan ke JF Penata Perizinan / Petugas Front Office 7. JF Penata Perizinan / Petugas Front Office memberikan nomor registrasi dan stempel DPMPTSP 8. Petugas Front Office menyerahkan berkas permohonan yang telah dilegalisir kepada pemohon 9. Pemohon menandatangani registrasi penerimaan berkas yang telah dilegalisir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen IMB yang telah dilegalisir
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN LEGALISASI PERIZINAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 10. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 11. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi antrian dan pendukung lainnya 5. Peraturan Perundang-Undangan terkait 6. Buku Tamu/Register Pelayanan 7. Telp/Fax dan SMS Pengaduan 8. Lembar Kerja dan Brosur 9. Loket Pelayanan Legalisasi dan Kotak Saran
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP

STANDAR PELAYANAN
LAYANAN LEGALISASI PERIZINAN (IMB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung 6. Memahami sistem dan prosedur Legalisasi Perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1. 3 (tiga) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Muda ▪ 1 (satu) orang JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN KONSULTASI (OFFLINE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Permohonan Layanan Konsultasi 2. Berkas atau dokumen yang akan dikonsultasikan (opsional)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon atau pelaku usaha mengambil nomor antrian di mesin antrian 2. Pemohon mengajukan permohonan layanan konsultasi secara offline kepada Petugas Front Office 3. Petugas Front Office menerima dan memeriksa berkas pemohon, dengan ketentuan: a. Apabila telah sesuai, maka berkas diteruskan ke Petugas Konsultasi b. Apabila belum sesuai, maka berkas dikembalikan ke pemohon 4. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan dan kesesuaian berkas permohonan konsultasi. Kemudian, mencatat penomoran registrasi kemudian diteruskan ke Bagian Pelayanan Konsultasi 5. Petugas Front Office memberikan konsultasi dan informasi seputar permasalahan kepada pemohon
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Layanan Konsultasi (Offline)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 4.

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN KONSULTASI (OFFLINE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal; 12. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 13. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Non Perizinan pada DPMPTSP Kabupaten Kediri; 14. Peraturan Bupati Kabupaten Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi antrian dan pendukung lainnya 5. Peraturan Perundang-Undangan terkait 6. Mesin antrian 7. Telp/Fax dan WhatsApp Gateway 8. Lembar Kerja dan Brosur 9. Loket Pelayanan Konsultasi
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung 6. Memahami sistem dan prosedur Layanan Konsultasi
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang petugas Front Office

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN KONSULTASI (OFFLINE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala DPMPTSP minimal 1 (satu) kali dalam satu triwulan untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. Umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. Kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. Tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya d. Saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Keluaran dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. Perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di MPP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya b. Sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk layanan yang dihasilkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kediri Jl. Ir. Sutami No. 16, Kediri; b. Website/email: disdagperin.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 683582; e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal; 4. UU Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis 5. UU Cipta Kerja No. 6 Tahun 2023 6. PP Nomor 7 Tahun 2021 Tentang Kemudahan, Perlindungan dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah; 7. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Pemerintahan 8. Perda No. 6 Tahun 2023 Tentang RTRW 9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pencantuman Informasi Nilai Gizi untuk Pangan Olahan yang Diproduksi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 10. Peraturan Bupati Kediri Nomor 66 Tahun 2024 tentang kedudukan, susunan Organisasi, uraian tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas perdagangan Kabupaten Kediri; 11. Surat Edaran Nomor HKI.4-TI-04.01 TAHUN 2023 Tentang Permohonan Pendaftaran Merek Dengan Fasilitasi Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 12. Keputusan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 61 Tahun 2022 Tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Sertifikat Halal Pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pemohon 4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses perizinan dan non perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI SERTIFIKASI HALAL

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Pelaku Usaha memastikan bahwa telah memenuhi kriteria persyaratan sebagai berikut. a. Tempat usaha dan KTP Domisili Kabupaten Kediri untuk kegiatan usaha perorangan; b. Tempat usaha di Kabupaten Kediri untuk kegiatan usaha berbadan hukum; c. KBLI pada NIB yaitu Sektor Perindustrian atau Sektor Perdagangan dan KBLI terkait; d. Produk merupakan olahan daging bagi industri skala mikro/produk yang dihasilkan tidak dapat didaftarkan skema *Self Declare*; e. Melampirkan fotokopi KTP/Paspor/Kartu Identitas lainnya yang berlaku. 2. Pelaku Usaha mempersiapkan berkas persyaratan sebagai berikut. a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NIB; c. Alamat email; d. Formulir Permohonan; e. Formulir Daftar Bahan; f. Formulir Alur Proses Pembuatan; g. Formulir Daftar Produksi; h. Formulir Daftar Distribusi; i. *Layout* tempat produksi; j. Foto produk.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: a. Pelaku usaha datang ke Mal Pelayanan Publik dengan membawa berkas persyaratan; b. Pelaku usaha menyerahkan berkas persyaratan dan mengisi permohonan pada link https://linktr.ee/disdagin atau https://disdag.kedirikab.go.id/; c. Staf Pelayanan melakukan verifikasi. Jika kuota fasilitasi masih ada, maka permohonan akan dilanjutkan. Tetapi jika kuota habis, maka berkas permohonan akan dikembalikan dan nantinya akan dihubungi kembali jika kuota tersedia; d. Staf Pelayanan melakukan pengecekan berkas persyaratan ketika pemohon mendapat kuota Fasilitasi Sertifikasi Halal; e. Staf Pelayanan membuatkan akun Sihalal dengan meminta alamat dan nomor telepon. f. Staf Pelayanan memberikan Surat Tanda Terima Dokumen (STSD). STSD merupakan bukti bahwa pendaftaran fasilitasi halal akan difasilitasi oleh Dinas dan ketika hasil uji sudah terbit, Pelaku Usaha akan dihubungi.

3	Jangka Waktu Penyelesaian	75 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif yang dibebankan ke Pelaku Usaha
5	Produk Pelayanan	Sertifikasi Halal
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kediri Jl. Ir. Sutami No. 16, Kediri; b. Website/email: disdagperin.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 683582; e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Jaminan Produk Halal; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Bidang Jaminan Produk Halal; 4. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 5. Keputusan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 61 Tahun 2022 tentang Standar Operasional Prosedur Layanan Permohonan Sertifikat Halal pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal; 6. Peraturan Bupati Kediri Nomor 66 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kediri.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang kerja; 2. Alat komunikasi (*Hanpdhone* dan telepon); 3. Data/berkas dari Pelaku Usaha; 4. Laptop/komputer, *printer*; 5. Alat tulis kantor; 6. Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pelayanan adalah sebagai berikut. 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; ● Pandai/cerdas; ● Bertanggungjawab; ● Jujur; ● Mampu bekerja dalam kelompok;

		● Inovatif; ● Menjaga penampilan; ● Loyal; ● Berdediksi tinggi. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer; 3. Memahami alur proses perizinan dan non-perizinan.
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang staf
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI SERTIFIKASI MEREK DAGANG

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Pelaku usaha memastikan bahwa telah memenuhi kriteria persyaratan sebagai berikut. a. Tempat usaha dan KTP Domisili Kabupaten Kediri; b. KBLI pada NIB yaitu Sektor Perindustrian dan Sektor Perdagangan; c. Belum pernah menerima fasilitasi dari Dinas Perdagangan Kabupaten Kediri. 2. Pelaku usaha mempersiapkan berkas persyaratan sebagai berikut. a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NIB; c. Meterai 10.000 satu lembar; d. Etiket/Logo;
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: a. Pelaku usaha datang ke Mal Pelayanan Publik dengan membawa berkas persyaratan; b. Pelaku usaha menyerahkan berkas persyaratan dan mengisi permohonan pada link https://linktr.ee/disdagin atau https://disdag.kedirikab.go.id/; c. Staf Pelayanan melakukan verifikasi. Jika kuota fasilitasi masih ada, maka permohonan akan dilanjutkan. Tetapi jika kuota habis, maka berkas permohonan akan dikembalikan dan nantinya akan dihubungi kembali jika kuota tersedia; d. Staf Pelayanan melakukan pengecekan merek melalui laman https://www.dgip.go.id/. Jika merek ada kemiripan dengan merek yang telah terdaftar, maka Pelaku Usaha diminta untuk mencari alternatif nama merek lain. Dokumen permohonan akan dikembalikan ke Pelaku Usaha untuk diperbaiki nama merek dan desain etiket/logo. e. Staf Pelayanan membuatkan formulir permohonan pendaftaran merek dan surat pernyataan UKM yang ditandatangani Pelaku Usaha. f. Staf Pelayanan memberikan Surat Tanda Terima Dokumen (STSD). STSD merupakan bukti bahwa pendaftaran fasilitasi merek akan difasilitasi oleh Dinas dan ketika sertifikat sudah terbit, Pelaku Usaha akan dihubungi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	70 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif yang dibebankan ke Pelaku Usaha.

5	Produk Pelayanan	Sertifikasi Merek
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kediri Jl. Ir. Sutami No. 16, Kediri; b. Website/email: disdagperin.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 683582; e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2016 tentang Merek dan Indikasi Geografis; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 3. Peraturan Bupati Kediri Nomor 66 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kediri.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang kerja; 2. Alat komunikasi (*Hanpdhone* dan telepon); 3. Data/berkas dari Pelaku Usaha; 4. Laptop/komputer, *printer*; 5. Alat tulis kantor; 6. Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pelayanan adalah sebagai berikut. 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; ● Pandai/cerdas; ● Bertanggungjawab; ● Jujur; ● Mampu bekerja dalam kelompok; ● Inovatif; ● Menjaga penampilan; ● Loyal; ● Berdediksi tinggi. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer; 3. Memahami alur proses perizinan dan non-perizinan.
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang staf
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan

6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
FASILITASI UJI NUTRISI

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Pelaku Usaha memastikan bahwa telah memenuhi kriteria persyaratan sebagai berikut. a. Tempat usaha dan KTP Domisili Kabupaten Kediri; b. KBLI pada NIB yaitu Sektor Perindustrian; c. Belum pernah menerima fasilitas dari Dinas Perdagangan Kabupaten Kediri. 2. Pelaku Usaha mempersiapkan berkas persyaratan sebagai berikut. a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NIB; c. Sampel produk seberat 500 gram.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: a. Pelaku Usaha datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri dengan membawa berkas persyaratan; b. Pelaku Usaha menyerahkan berkas persyaratan dan mengisi permohonan pada link https://linktr.ee/disdagin atau https://disdag.kedirikab.go.id/; c. Staf Pelayanan melakukan verifikasi. Jika kuota fasilitasi masih ada, maka permohonan akan dilanjutkan. Tetapi jika kuota habis, maka berkas permohonan akan dikembalikan dan nantinya akan dihubungi kembali jika kuota tersedia; d. Staf Pelayanan melakukan pengecekan berkas persyaratan dan sampel produk; e. Staf Pelayanan memberikan Surat Tanda Terima Dokumen (STSD). STSD merupakan bukti bahwa pendaftaran fasilitasi uji nutrisi akan difasilitasi oleh Dinas dan ketika hasil uji sudah terbit, Pelaku Usaha akan dihubungi.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	50 menit
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/tarif yang dibebankan ke Pelaku Usaha. Biaya/tarif dibebankan kepada Dinas Perdagangan Kabupaten Kediri
5	Produk Pelayanan	Hasil Uji Nutrisi
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kediri

		Jl. Ir. Sutami No. 16, Kediri; b. Website/email: disdagperin.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 683582; e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 2. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 16 Tahun 2020 tentang Pencantuman Informasi Nilai Gizi untuk Pangan Olahan yang Diproduksi oleh Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 3. Peraturan Bupati Kediri Nomor 66 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas, dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kabupaten Kediri.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang kerja; 2. Alat komunikasi (*Hanpdhone* dan telepon); 3. Data/berkas dari Pelaku Usaha; 4. Laptop/komputer, *printer*; 5. Alat tulis kantor; 6. Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pelayanan adalah sebagai berikut. 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; ● Pandai/cerdas; ● Bertanggungjawab; ● Jujur; ● Mampu bekerja dalam kelompok; ● Inovatif; ● Menjaga penampilan; ● Loyal; ● Berdediksi tinggi. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer; 3. Memahami alur proses perizinan dan non-perizinan.
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang staf
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN USAHA UNTUK PENDAFTARAN MEREK DAGANG

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Pelaku Usaha memastikan bahwa telah memenuhi kriteria persyaratan sebagai berikut. a. Tempat usaha dan KTP Domisili Kabupaten Kediri; b. KBLI pada NIB yaitu Sektor Perindustrian dan Sektor Perdagangan; 2. Pelaku Usaha mempersiapkan berkas persyaratan sebagai berikut. a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NIB; c. Formulir Permohonan; d. E-tiket/Logo.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: a. Pelaku Usaha datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri dengan membawa berkas persyaratan; b. Pelaku Usaha menyerahkan berkas persyaratan dan mengisi permohonan pada Aplikasi Kesatu; c. Staf menerbitkan Surat Keterangan Usaha; d. Staf Pelayanan menghubungi pelaku usaha untuk mengambil Surat Keterangan Usaha untuk Pendaftaran Merek Dagang.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan memerlukan waktu 5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Usaha untuk Pendaftaran Merek Dagang
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kediri Jl. Ir. Sutami No. 16, Kediri; b. Website/email: disdagperin.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 683582; e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR!

		● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. PP Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 2. Surat Edaran Nomor HKL.4-TI04.01 Tahun 2023 tentang Permohonan Pendaftaran Merek dengan Fasilitasi Usaha Mikro dan Usaha Kecil.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang kerja; 2. Alat komunikasi (*Hanpdhone* dan telepon); 3. Data/berkas dari Pelaku Usaha; 4. Laptop/komputer, *printer*; 5. Alat tulis kantor; 6. Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pelayanan adalah sebagai berikut. 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; ● Pandai/cerdas; ● Bertanggungjawab; ● Jujur; ● Mampu bekerja dalam kelompok; ● Inovatif; ● Menjaga penampilan; ● Loyal; ● Berdediksi tinggi. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer; 3. Memahami alur proses perizinan dan non-perizinan.
4	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang staf
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku

8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN SURAT KETERANGAN INDUSTRI KECIL

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Pelaku Usaha memastikan bahwa telah memenuhi kriteria persyaratan sebagai berikut. a. Tempat usaha dan KTP Domisili Kabupaten Kediri; b. KBLI pada NIB yaitu Sektor Perindustrian dan Sektor Perdagangan; c. Skala usaha mikro dan kecil. 2. Pelaku Usaha mempersiapkan berkas persyaratan sebagai berikut. a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NIB; c. Informasi Tata Ruang (ITR); d. Surat Permohonan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Keterangan: a. Pelaku Usaha datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri dengan membawa berkas persyaratan; b. Pelaku Usaha menyerahkan berkas persyaratan dan mengisi permohonan pada Aplikasi Kesatu; c. Staf pelayanan melakukan konfirmasi ke Pelaku Usaha terkait jadwal tinjauan lokasi dan berkas yang perlu dipersiapkan; d. Tim Verlap melakukan tinjauan lokasi dan pemeriksaan berkas; e. Tim Verlap melakukan telaah berkas; f. Staf menerbitkan Surat Keterangan Industri Kecil; g. Staf Pelayanan menghubungi Pelaku Usaha untuk mengambil Surat Keterangan Industri Kecil ke kantor.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Pelayanan memerlukan waktu 10 (sepuluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Industri Kecil
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Perdagangan dan Perindustrian Kabupaten Kediri Jl. Ir. Sutami No. 16, Kediri;

		b. Website/email: disdagperin.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 683582; e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Kemudahan, Perlindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah; 3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2023 tentang RTRW.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang kerja; 2. Alat komunikasi (*Hanpdhone* dan telepon); 3. Data/berkas dari Pelaku Usaha; 4. Laptop/komputer, *printer*; 5. Alat tulis kantor; 6. Internet.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/petugas pelayanan adalah sebagai berikut. 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; ● Pandai/cerdas; ● Bertanggungjawab; ● Jujur; ● Mampu bekerja dalam kelompok; ● Inovatif; ● Menjaga penampilan; ● Loyal; ● Berdediksi tinggi. 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer; 3. Memahami alur proses perizinan dan non-perizinan.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan perizinan sesuai dengan standar yang ditetapkan.
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang staf
6	Jaminan Pelayanan	Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Kinerja terhadap pelaksanaan pelayanan dilakukan melalui rapat koordinasi tim secara rutin 1 (satu) bulan sekali, secara manajemen apabila ada hal yang perlu diselesaikan atau dikoordinasikan maka dilakukan rapat khusus Kepala Dinas dalam kegiatan kaji ulang manajemen.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk pelayanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Tenaga Kerja Jln. Doko, Kec.Ngasem, Kab. Kediri b. Website/email: disnaker.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 689901 – 689905 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang No.18 Tahun 2017 Tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 18 Tahun 2024 Tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri; 3. PP No.59 Tahun Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia; 4. Permenaker No.9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pelaku usaha 4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Memahami alur proses perizinan dan non perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
AK1/ KARTU KUNING

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	1. Menunjukkan : - Ijasah s/d ijasah Terakhir - KTP yang masih berlaku domisili Kabupaten Kediri 2. Menyerahkan : - Fotocopy Ijasah Terakhir (1 lembar) - Fotocopy KTP (1 lembar) - Pas foto berwarna Terbaru ukuran 2x3cm (2 lembar) 3. Syarat No.1 dan 2 dimasukkan dalam stopmap
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	- Pencari kerja membuat akun sebagai Pencaker pada website https ://***siapkerja.kemnaker.go.id*** - Melengkapi profil dan data diri - Masuk beranda dan klik **Pencari Kerja** - Pencari kerja datang ke Disnaker untuk pencetakan Kartu AK-1 - Petugas melakukan verifikasi data dan mencetak Kartu AK/I - Pengantar Kerja menandatangani Kartu AK/I - Pencari kerja menandatangani Kartu AK/I
3.	Jangka waktu pelayanan	5 (lima) menit (apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	**Kartu AK/I warna putih ukuran setengah folio**
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Tenaga Kerja Jln. Doko, Kec.Ngasem, Kab. Kediri b. Website/email: disnaker.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 689901 – 689905 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 18 Tahun 2024 Tentang Penempatan Tenaga Kerja Dalam Negeri

2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang pelayanan - Komputer/ Laptop - Printer - ATK - Ruang tunggu - Toilet - TV - Ruang Laktasi - Ruang ibadah/sholat
3.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana - Individu memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik
4.	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
5.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6.	Jaminan pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
VERIFIKASI ID CPMI DAN
PENGESAHAN PERJANJIAN PENEMPATAN

NO.	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1.	Persyaratan	a. Menunjukkan Dokumen (Asli) CPMI : - KTP elektronik - Kartu Keluarga - Ijazah - Akte Kelahiran - Buku nikah (bagi yang telah menikah) - Akte cerai bagi Janda/Duda - Surat Ijin Suami/Istri, Orangtua/ Wali yang diketahui Kepala Desa atau Lurah - Surat Keterangan Ahli Waris diketahui Kepala Desa atau Lurah - Sertifikat kompetensi - Surat keterangan sehat dari Dokter - Dokumentasi wawacantar b. Menyerahkan Dokumen (salinan/fotocopy) CPMI : - Fotocopy KTP elektronik - Fotocopy Kartu Keluarga - Fotocopy Ijazah - Fotocopy Akte Kelahiran - Fotocopy Buku nikah (bagi yang telah menikah) - Fotocopy Akte cerai bagi Janda/Duda - Fotocopy Surat Ijin Suami/Istri, Orangtua/ Wali yang diketahui Kepala Desa atau Lurah - Fotocopy Surat Keterangan Ahli Waris diketahui Kepala Desa atau Lurah - Fotocopy sertifikat kompetensi - Fotocopy Surat keterangan sehat dari Dokter - Dokumen Wawancara CPMI c. Menyerahkan Dokumen P3MI : - NIB dan Ijin pendirian kantor cabang di JATIM bagi P3MI yang kantor Pusat berada diluar wilayah JATIM - Surat Permohonan dari Direktur P3MI - SIP2MI yang berlaku - Surat Tugas dari Direktur P3MI - Fotocopy KTP Petugas
2.	Sistem, mekanisme dan prosedur	1. Pengajuan CPMI oleh yang bersangkutan melalui website http://***siapkerja.kemnaker.go.id*** 2. Melengkapi profil dan data diri 3. Masuk beranda dan klik Calon Pekerja Migran Indonesia 4. Perusahaan (P3MI) mengajukan permohonan Validasi ID_CPMI dan pengesahan Perjanjian Penempatan (PP) 5. Petugas P3MI dan CPMI wajib datang sendiri ke Dinas Tenaga Kerja 6. Petugas meneliti dokumen pengajuan ID_CPMI dan pengesahan perjanjian penempatan sesuai ketentuan

		yang berlaku 7. Apabila dokumen belum sesuai persyaratan akan dikembalikan 8. Petugas mewawancarai CPMI 9. Petugas memverifikasi pengajuan ID_CPMI 10. Setelah dokumen PP dinyatakan lengkap dan benar dinaikkan ke Kepala Dinas untuk mendapatkan Pengesahaan PP_CPMI 11. Petugas memverifikasi PP_CPMI yang telah disyahkan oleh Kepala Dinas
3.	Jangka waktu pelayanan	3 (tiga) hari kerja (apabila persyaratan dinyatakan lengkap dan benar)
4.	Biaya / Tarif	Tidak ada biaya (GRATIS)
5.	Produk pelayanan	Hasil Verifikasi ID_CPMI dan Pengesahan PP
6.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan / apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Tenaga Kerja Jln. Doko, Kec.Ngasem, Kab. Kediri b. Website/email: disnaker.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : (0354) 689901 – 689905 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1.	Dasar Hukum	- Undang-undang No.18 Tahun 2017 Tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia - PP No.59 Tahun Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia - Permenaker No.9 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penempatan Pekerja Migran Indonesia
2.	Sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas	- Ruang tunggu - Komputer/ Laptop - Printer - ATK - Toilet - TV
3.	Kompetensi pelaksana	- Pendidikan minimal sarjana - Individu memahami regulasi terkait penempatan tenaga kerja luar negeri - Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik

4.	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
5.	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6.	Jaminan pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang

		diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk layanan yang dihasilkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri 2. Telp/Fax: 0354 699873 3. Instagram: @bapenda/kabkediri 4. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) 5. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah 2. Peraturan Bupati Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri 3. Peraturan Bupati Kediri Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri 4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 81 Tahun 2024 tentang pemungutan pajak daerah.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang tunggu 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pemohon 4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses perizinan dan non perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan dan 2. Petugas yang memberikan daya dan informai telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN PAJAK REKLAME

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Surat Permohonan; 2. Fotokopi identitas; 3. Foto Objek dan Koordinat; 4. SPKD lama.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	a. Pengguna Layanan mengisi form pendaftaran dilampiri persyaratan diserahkan ke petugas di Bapenda; b. Bapenda melakukan verifikasi dan penetapan; c. Pengguna Layanan menerima layanan Pendaftaran Pajak Reklame.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 1 Hari Kerja (7 Jam)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	SKPD
6	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri 2. Telp/Fax: 0354 699873 3. Instagram: @bapenda/kabkediri 4. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) 5. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang HKPD; 2. Peraturan Bupati Kediri Nomor 33 Tahun 2019 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Kediri; 3. Peraturan Bupati Kediri Nomor 46 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kediri;

		4. Peraturan Bupati Kediri Nomor 81 Tahun 2024 di Kabupaten Kediri tentang Pemungutan Pajak Daerah.
2	Sarana dan Prasarana	1. Ruang Operator; 2. Komputer; 3. *Printer*; 4. Jaringan Komputer; 5. *Database* Pajak Daerah / SIMPATDA.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik; 2. Memiliki pengetahuan peraturan perundang-undangan yang terkait; 3. Memiliki kemampuan dalam menguasai teknologi informasi.
4	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
5	Jumlah Pelaksana	1. Petugas Pelayanan: 4 orang 2. Operator: 3 orang 3. Pengelola *database*: 1 orang
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Informasi yang diberikan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan; dan 2. Petugas yang memberikan data dan informasi telah mendapatkan penugasan dari atasan langsung.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun; dan 2. Pelaksanaan survei kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk pelayanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dinkes@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 3. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 103 tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2024 tentang Pelaksanaan UU No 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2014 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Nasional; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris. 8. Permenkes No. 17 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan 9. Keputusan Bupati Kediri HK. 0/217 /4L8.08/2023 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Praktik

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tenaga Kesehatan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pelaku usaha 4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses perizinan dan non perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan perijinan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kesehatan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Kesehatan menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

PENGAKTIFAN KEPESERTAAN PBPU BP PEMDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	Berkas persyaratan administrasi: a. Fotocopy KTP; b. Fotocopy KK; c. Surat rujukan dari puskesmas/surat ketrangan rawat inap dari rumah sakit; d. Surat keterangan tidak mampu dari desa mengetahui kecamatan; e. Surat pernyataan dari desa mengetahui kecamatan f. Verifikasi desa mengetahui kecamatan; dan g. Surat Keterangan Miskin dari Dinas Sosial.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengisi form permohonan dan melengkapi berkas / dokumen permohonan pengaktifan kepesertaan PBPU BP Pemda (melalui aplikasi KESATU); 2. Petugas Front Office mengecek kelengkapan berkas pengajuan permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan dari pemohon, dengan ketentuan: a. Dokumen permohonan lengkap, maka pemohon mendapatkan nomor registrasi dan proses selanjutnya b. Apabila dokumen permohonan tidak lengkap, maka dikembalikan kepada pemohon untuk melengkapinya 3. Petugas Back Office menyampaikan berkas permohonan kepada Pejabat Fungsional untuk diverifikasi; 4. Pejabat Fungsional melakukan verifikasi kelengkapan berkas. Kemudian, mengirimkan kelengkapan berkas permohonan yang sudah terverifikasi lengkap ke OPD Teknis (Dinas Kesehatan); 5. Tim Teknis atau OPD Teknis melaksanakan pembahasan dan menerbitkan rekomendasi sesuai dengan hasil pembahasan. Kemudian menyampaikannya kepada Kepala DPMPTSP; dan 6. Notifikasi persetujuan pengaktifan kepsertaan PBPU BP PEMDA kepada pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dinkes@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja)

STANDAR PELAYANAN

PENGAKTIFAN KEPESERTAAN PBPU BP PEMDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2011 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Sosial; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 6. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2024 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; 10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 11. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor:2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 14. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan ; 15. PMK Nomor 19 Tahun 2024 tentang Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat ; 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 17. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 18. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja

STANDAR PELAYANAN

PENGAKTIFAN KEPESERTAAN PBPU BP PEMDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 19. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; 20. Peraturan Bupati Kediri Nomor 62 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Universal Health Coverage Program Jaminan Kesehatan Nasional di Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Database Perizinan Berusaha dan Non Perizinan 5. Aplikasi OSS RBA atau laman OSS (www.oss.go.id) 6. Aplikasi Kesatu (Kediri Satu Pintu) 7. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 8. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung
4	Jumlah Pelaksana	1. 6 (enam) orang, terdiri dari: ▪ 1 (satu) orang petugas Front Office ▪ 1 (satu) orang petugas Back Office ▪ 1 (satu) orang Kepala DPMPTSP 2. 1 (satu) tim Teknis dari OPD teknis terkait (Dinas Kesehatan)
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan yang diberikan dipantau oleh: ▪ JF Penata Kelola Penanaman Modal Ahli Madya ▪ Kepala DPMPTSP 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap sebulan sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kab Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kesehatan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

STANDAR PELAYANAN

PENGAKTIFAN KEPESERTAAN PBPU BP PEMDA

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Kesehatan menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	A. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Baru: 1. Mengisi formulir permohonan STPT; 2. Surat Pernyataan; 3. Fotokopi KTP yang masih berlaku; 4. Pas foto 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat Keterangan Domisili dari Lurah/Kepala Desa; 6. Surat Pengantar dari Puskesmas; 7. Surat Rekomendasi dari Asosiasi Sejenis atau Surat Keterangan dari Tempat Kegiatan Magang; 8. Fotokopi Sertifikat/Ijazah dari Lembaga Pelatihan/Pendidikan Kesehatan Tradisional (bila ada); 9. Penilaian Teknis dari tim yang terdiri dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri, Puskesmas, dan Asosiasi. B. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Perpanjangan: 1. Form perpanjangan; 2. Fotokopi STPT; 3. Pas foto 4x6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 4. Penilaian Teknis dari tim yang terdiri dari Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri, Puskesmas, dan Asosiasi.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Staf Pelaksana menerima berkas pengajuan permohonan STPT Baru dari pemohon dan memberikan tanda terima; 2. Staf Pelaksana meneliti berkas pengajuan permohonan STPT dan menyampaikan ke pemohon berkas lengkap atau tidak lengkap; 3. Bila berkas persyaratan lengkap, Pemohon mengikuti alur penilaian Teknis/Kunjungan ke Lokasi Praktik Hattra; 4. Bila berkas tidak lengkap, berkas dikembalikan ke Pemohon untuk dilengkapi; 5. Staf/Pelaksana menginput dan memproses draft STPT; 6. Staf/Pelaksana mencetak draft STPT; 7. Staf/Pelaksana mendokumentasikan, menggandakan, dan memberikan stempel Dinas untuk pengesahan STPT; 8. Staf/Pelaksana mengarsipkan STPT di tempat penyimpanan berkas; 9. Staf/Pelaksana mengirimkan STPT ke yang bersangkutan dan tembusan sesuai dengan ketentuan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	7 hari kerja efektif (apabila persyaratan lengkap dan benar)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)

STANDAR PELAYANAN

SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

No	Komponen	Uraian
5	Produk Pelayanan	Sertifikat STPT
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor MPP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dinkes@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Pelaksanaan UU Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.
2	Sarana dan Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Alat tulis kantor 2. Perangkat komputer dan Printer 3. Jaringan internet 4. Aplikasi antrian pelayanan dan pendukung lainnya 5. Ruang pelayanan
3	Kompetensi Pelaksana	SLTA / D-I / D-II / D-III / D-IV / S1 yang relevan dengan tugas jabatan
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten Kediri
5	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Kesehatan menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Kesehatan menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku

STANDAR PELAYANAN

SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL (STPT)

No	Komponen	Uraian
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk layanan yang dihasilkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Sosial Kabupaten Kediri Jalan Brigjrn Pol. Imam Bachri No. 115, Pesantren, Bangsal, Kec. Pesantre, Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64131 b. Website/email: dinsos.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 6. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan 7. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 8. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 9. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 86/HUK/2010 tentang Organiasasi Sosial dan Tata Kerja Kementerian Sosial 10. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2016

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat 13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 14. Peraturan Gubernur Provinsi Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Provinsi Jawa Timur 15. Peraturan Bupati Kediri Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Kediri 16. Keputusan Bupati Kediri Nomor 188.45/221/418.08/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Kediri Nomor 188.45/24/418.08/2021 tentang Penetapan Data Masyarakat Miskin Peserta Integrasi Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) dan/atau Peserta Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja (BP) yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan di Kabupaten Kediri Tahun 2021
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pemohon 4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses pelayanan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENETAPAN TERDAFTAR SEBAGAI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Form Permohonan 2. Keterangan domisili dari lurah/kepala desa setempat (berlaku 1 tahun) 3. Susunan kepengurusan LKS dilengkapi dengan nama, alamat, nomor telepon dan fotocopy KTP yang berlaku 4. Fotocopy akta notaris yang telah diregistrasi di pengadilan negeri setempat, dilegalisir oleh notaris dan SK Kemenkumham 5. AD/ART Lembaga 6. Fotocopy NPWP LKS 7. Rekomendasi dari Dinas Sosial terdahulu 8. Daftar identitas klien dengan foto berwarna 9. Sumber Pendanaan dan Program Kerja LKS 10. Surat Keterangan sanggup melaporkan kegiatan 11. Surat pernyataan bahwa sumber pendanaan tidak berasal dan tidak dipergunakan untuk kegiatan melanggar hukum
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan Penerbitan Izin Bagi Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) dan membawa persyaratan 2. Pemohon menyerahkan persyaratan, petugas mengecek persyaratan 3. Petugas memeriksa berkas persyaratan dan *assessment* dengan pengurus terkait kegiatan dan sasaran LKS 4. Survei lapangan untuk uji kelayakan 5. Pemohon mengisi instrument identifikasi yang ditandatangani oleh Ketua Yayasan 6. Menginput data pemohon ke komputer 7. Verifikasi draft STPU dengan berkas pemohon 8. Memberikan tanda terima kepada pemohon 9. Verifikasi hasil uji kelayakan LKS 10. Merekomendasikan kelayakan draft STP/STPU 11. Pengesahan Draft STP/STPU 12. Penerbitan surat rekomendasi 13. Penerbitan STP/STPU 14. Penyerahan STP/STPU
3	Jangka Waktu Penyelesaian	13 (tiga belas) hari kerja setelah kunjungan/survey lapangan
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Penerbitan Rekomendasi Izin Penetapan Terdaftar sebagai Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS).

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENETAPAN TERDAFTAR SEBAGAI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Sosial Kabupaten Kediri Jalan Brigjrn Pol. Imam Bachri No. 115, Pesantren, Bangsal, Kec. Pesantre, Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64131 b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang RI Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 4. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 129/HUK/2008 tentang Standarisasi Pelayanan Minimal Bidang Sosial Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota 5. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 86/HUK/2010 tentang Organiasasi Sosial dan Tata Kerja Kementerian Sosial 6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No.PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan 8. Peraturan Menteri Sosial Nomor 32 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP di lingkungan Kementerian Sosial RI Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 9. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 10. Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur No. 460/333/102.006/2014 tentang SOP Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) Keterkaitan
	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis 2. Buku Registrasi 3. Komputer 4. Printer 5. Berkas Pemohon

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN REKOMENDASI IZIN PENETAPAN TERDAFTAR SEBAGAI LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		6. Instrumen identifikasi/ Organisasi Sosial 7. Draft STPU 8. Tanda terima
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berijazah minimal SLTA 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 5 Tahun 2024 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 3. Memahami Keputusan Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur No. 460/333/102.006/2014 tentang SOP Penerbitan Surat Tanda Pendaftaran Lembaga Kesejahteraan Sosial (LKS) 4. Mampu mengoperasikan computer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: - 1(satu) orang staff - 1 (satu) orang Kasie - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang Kadis
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN ADOPSI ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Form Permohonan 2. Berstatus telah menikah minimal 5 (lima) tahun 3. Berumur paling rendah 30 (tiga puluh) tahun dan paling tinggi 55 (lima puluh lima) tahun 4. Calon Orang Tua Angkat (COTA) harus seagama dengan agama yang dianut oleh Calon Anak Angkat (CAA). 5. Mampu secara ekonomi dan sosial 6. Tidak atau belum mempunyai anak atau hanya memiliki satu orang asuh 7. Salah satu antara suami atau istri dinyatakan oleh dokter ahli, kemungkinan atau tidak dapat lagi memberikan keturunan 8. Mengajukan surat permohonan izin (mengisi blanko) untuk mengadopsi anak kepada Kepala Dinas Sosial Provinsi Jawa Timur yang ditempel dengan materai cukup, dengan dilampiri surat-surat sebagai berikut: 1. Permohonan izin pengangkatan anak kepada instansi sosial setempat (asli) 2. Surat Keterangan Sehat COTA dari Rumah Sakit Pemerintah (asli) 3. Surat Keterangan Kesehatan Jiwa COTA dari Dokter Spesialis Jiwa dari Rumah Sakit Pemerintah (asli) 4. Surat keterangan tentang fungsi organ reproduksi COTA dari dokter spesialis Obstetri dan Ginekologi (asli) 5. Copy Akta Kelahiran COTA 6. Surat Keterangan Catatan Kepolisian (SKCK) dari Polres setempat (asli) 7. Copy Surat Nikah/akta perkawinan COTA dilegalisir 8. Kartu Keluarga dan KTP COTA 9. Keterangan Penghasilan dari tempat bekerja COTA (asli) 10. Copy akta kelahiran CAA 11. Foto COTA dan CAA 12. Copy KTP dan KK Orang tua kandung CAA 13. Copy Surat Nikah/Akta perkawinan Orang tua kandung CAA 14. Surat pernyataan motivasi COTA dalam mengangkat anak di kertas bermaterai cukup bahwa pengangkatan anak demi kepentingan terbaik anak dan perlindungan anak 15. Surat pernyataan COTA akan memperlakukan anak angkat dan anak kandung tanpa diskriminasi sesuai dengan hak-hak dan kebutuhan anak di atas kertas bermaterai cukup 16. Surat pernyataan COTA akan memberitahukan kepada anak angkatnya mengenai asal usulnya dan orang tua kandungnya dengan memperhatikan kesiapan anak. 17. Surat pernyataan COTA bahwa COTA tidak berhak menjadi wali nikah bagi anak angkat perempuan dan memberi kuasa

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN ADOPSI ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		kepada wali hakim. 18. Surat pernyataan COTA memberikan Hibah sebagian hartanya kepada anak angkatnya 19. Surat pernyataan persetujuan adopsi dari pihak keluarga COTA. 20. Surat Berita Acara/Penyerahan dan kuasa dari pihak orang tua kandung/ibu kandung/wali yang sah disaksikan saksi dari kedua belah pihak dan pejabat setempat dilampiri copy KTP saksi saksi. 21. Surat Pernyataan COTA akan memberikan asuransi kesehatan dan pendidikan bagi anak angkatnya. 22. Surat penyataan COTA bahwa seluruh dokumen yang diajukan adalah sah dan sesuai fakta yang sebenarnya. 23. Surat pernyataan dari anak kandung COTA
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan permohonan rekomendasi adopsi anak dan membawa persyaratan 2. Petugas memeriksa berkas persyaratan, dan *assessment* terhadap pemohon (Calon Orang Tua Angkat/COTA) 3. Petugas memberikan formulir persyaratan untuk diisi oleh pemohon 4. Berkas yang telah diisi lengkap dicek kelengkapan persyaratannya oleh petugas 5. Setelah persyaratan lengkap petugas melaporkan untuk dilakukan kunjungan ke rumah COTA 6. Petugas melakukan kunjungan ke rumah COTA untuk menilai kesiapan COTA mengasuh CAA dengan format wawancara yang telah tersedia 7. Petugas menyusun laporan hasil kunjungan dan mengetik surat rekomendasi permohonan adopsi yang ditujukan ke Dinas Sosial Provinsi 8. Laporam dan Surat Rekomendasi permohonan adopsi diajukan ke kabid untuk diparaf 9. Kepala Dinsos menandatangani surat rekomendasi 10. Penerbitan surat Rekomendasi 11. Pemohon menerima rekomendasi permohonan adopsi
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) bulan hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Rekomendasi dari Kepala Dinas Sosial sebagai dasar untuk mengirimkan berkas pengajuan ijin adopsi COTA guna mengikuti sidang PIPA (Permohonan Ijin Pengangkatan Anak)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN ADOPSI ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Kantor Dinas Sosial Kabupaten Kediri Jalan Brigjrn Pol. Imam Bachri No. 115, Pesantren, Bangsal, Kec. Pesantre, Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64131 b. Website/email: dinsos.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 tentang Perlindungan Anak yang diubah dengan Undang-undang (UU) Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2002 Tentang Perlindungan Anak 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 110/HUK/2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia 52 Tahun 2011 tentang SOP di lingkungan Pemprov dan Kab/Kota 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan SOP Administrasi Pemerintahan 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Buku agenda surat keluar 2. Alat tulis 3. Buku Registrasi 4. Komputer 5. Printer 6. Berkas Permohonan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Berijazah minimal SLTA atau sederajat 2. Memiliki pengetahuan dan pemahaman atas Peraturan Menteri Sosial Nomor 110/HUK/2009 Tahun 2009 tentang Persyaratan Pengangkatan Anak 3. Mempunyai kemampuan mengoperasikan komputer
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: - 1(satu) orang staff - 1 (satu) orang Kasie - 1 (satu) orang kabid - 1 (satu) orang Kadis
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan

STANDAR PELAYANAN

LAYANAN ADOPSI ANAK

NO	KOMPONEN	URAIAN
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM) JAMINAN KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan Miskin Pengesahkan (Desa dan Kecamatan) 2. Surat Persyaratan (Bermaterai 10.000) 3. Fotocopy Kartu Keluarga 4. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk 5. Buku KIA 6. Surat Keterangan Kelahiran 7. Surat Keterangan dari (rujukan Puskesman)/RSUD Pare atau SLG
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon Jampersal datang ke Dinas Sosial membawa Berkas persyaratan permohonan 2. Mengecek dan meneliti berkas permohonan, jika telah lengkap maka diproses, jika belum lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 3. Berkas yang lengkap diproses 4. Verifikasi akhir hasil proses berkas 5. Penandatanganan Surat Keterangan Miskin oleh kabid 6. Penandatanganan Surat Keterangan Miskin oleh Kepala Dinas 7. Surat Keterangan Miskin diberikan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Kerja
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Sosial Kabupaten Kediri Jalan Brigjrn Pol. Imam Bachri No. 115, Pesantren, Bangsal, Kec. Pesantre, Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64131 b. Website/email: dinsos.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Undang-undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2018 tentang Jaminan Kesehatan

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM) JAMINAN KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2012 tentang Pedoman Pelaksanaan Program Jaminan Kesehatan Masyarakat 5. Peraturan Menteri Sosial Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 76 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Nomor 101 Tahun 2012 tentang Penerima Bantuan Iuran Jaminan Kesehatan 6. Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 23 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan Bagi Masyarakat Miskin Provinsi Jawa Timur 7. Peraturan Bupati Kediri Nomor 56 Tahun 2021 tentang Pedoman Teknis Pelaksanaan Pembiayaan Pelayanan Kesehatan bagi Masyarakat Miskin di Kabupaten Kediri 8. Keputusan Bupati Kediri Nomor 188.45/221/418.08/2021 tentang Perubahan atas Keputusan Bupati Kediri Nomor 188.45/24/418.08/2021 tentang Penetapan Data Masyarakat Miskin Peserta Integrasi Jaminan Kesehatan Daerah (Jamkesda) dan/atau Peserta Bukan Penerima Upah dan Bukan Pekerja (BP) yang didaftarkan oleh Pemerintah Daerah ke Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Kesehatan di Kabupaten Kediri Tahun 2021
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis 2. Jaringan Internet 3. Komputer / laptop 4. Printer 5. Kursi Tunggu 6. AC 7. Sistem Antrian 8. Meja Kursi Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer dan Internet 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 3. Memahami Prosedur pelayanan Jamkesda dengan baik
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN MISKIN (SKM)
JAMINAN KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN DTSEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Keterangan DTSEN dari Desa 2. Fotocopy Kartu Keluarga 3. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Akta Kelahiran
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon membawa ke tempat pelayanan 2. Pemohon meminta Surat Keterangan DTSEN dari Desa 3. Petugas mengecek kelengkapan berkas 4. Pemohon Jampersal datang ke Dinas Sosial membawa Berkas persyaratan permohonan 5. Mengecek dan meneliti berkas permohonan, jika telah lengkap maka diproses, jika belum lengkap maka dikembalikan ke pemohon untuk dilengkapi 6. Berkas yang lengkap diproses 7. Verifikasi akhir hasil proses berkas 8. Penandatanganan Surat Keterangan DTSEN oleh Kabid 9. Penandatanganan Surat Keterangan DTSEN oleh Kepala Dinas 10. Surat Keterangan DTSEN diberikan kepada Pemohon.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan DTSEN
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Sosial Kabupaten Kediri Jalan Brigjrn Pol. Imam Bachri No. 115, Pesantren, Bangsal, Kec. Pesantre, Kabupaten Kediri, Jawa Timur 64131 b. Website/email: dinsos.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 40 Tahun 2004 tentang Sistem Jaminan Sosial Nasional 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2009 tentang Kesejahteraan Sosial 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 4. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2025

STANDAR PELAYANAN

PELAYANAN SURAT KETERANGAN DTSEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Tentang Pemutakhiran Dan Penggunaan Data Tunggal Sosial Dan Ekonomi Nasional Untuk Bantuan Sosial, Pemberdayaan Sosial, Dan Program Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial
	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Alat Tulis 2. Jaringan Internet 3. Komputer / laptop 4. Printer 5. Kursi Tunggu 6. AC 7. Sistem Antrian 8. Meja Kursi Kerja
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Komputer dan Internet 2. Mempunyai kemampuan komunikasi yang baik 3. Memahami Prosedur pelayanan Jamkesda dengan baik
4	Jumlah Pelaksana	6 (enam) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas Sosial menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun b. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk pelayanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Pengaduan langsung Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri Jln. Airlangga Paron Kecamatan Ngasem Kediri 2. No. Telp: (0354) 682997 Fax: (0354) 680420; 3. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) 4. Website: www.disdik@kedirikab.go.id 5. Email: disdik@kedirikab.go.id 6. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan nasional; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang perubahan atas peraturan pemerintah nomor 17 tahun 2010 tentang pengelolaan dan penyelenggaraan; 4. Permendikbud Nomor 36 Tahun 2014 tentang pedoman pendirian, perubahan dan penutupan satuan Pendidikan dasar dan menengah
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tunggu 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pelaku usaha 4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses perizinan dan non perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL BARU SD SWASTA

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Layanan secara *online* melalui aplikasi dengan alamat: http://izinoperasional.disdikkedirikab.com. 2. Usul Baru Izin Operasional: a. Registrasi (*upload* Surat Permohonan) b. Mengisi instrumen (profil sekolah) c. Proposal: ● Akta Notaris Yayasan; ● Akta Pendirian Sekolah; ● Sertifikat Tanah; ● Tenaga Pendidik; ● Surat Pernyataan dari Yayasan Bermeterai.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna Layanan mengakses aplikasi; 2. Pengguna Layanan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan untuk diperiksa dan diproses. Usul baru izin operasional dilakukan verifikasi lapangan; 3. Pengguna Layanan mengisi bukti penerimaan produk layanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Operasional SD Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Pengaduan langsung Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri Jln. Airlangga No. Paron Kecamatan Ngasem Kediri 2. No. Telp: (0354) 682997 Fax: (0354) 680420; 3. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) 4. Website: www.disdik@kedirikab.go.id 5. Email: disdik@kedirikab.go.id 6. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		

1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi; 2. Seperangkat komputer dan *printer*; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi persuratan; 6. Aplikasi pelayanan; 7. Daftar/buku penerimaan produk pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki pengetahuan terkait pendirian sekolah yang memadai; 3. Memiliki keterampilan administrasi ketatausahaan; 4. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik; 6. Menguasai prosedur pelayanan; 7. Bersikap ramah dan sopan.
4	Jumlah Pelaksana	1. Penandatangan: 1 orang; 2. Verifikatur: 2 orang; 3. Petugas Layanan: 1 orang.
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL BARU SMP SWASTA

No	Komponen	Uraian
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan	1. Layanan secara *online* melalui aplikasi dengan alamat: http://izinoperasional.disdikkedirikab.com. 2. Usul Baru Izin Operasional: a. Registrasi (*upload* Surat Permohonan) b. Mengisi instrumen (profil sekolah) c. Proposal: ● Akta Notaris Yayasan; ● Akta Pendirian Sekolah; ● Sertifikat Tanah; ● Tenaga Pendidik; ● Surat Pernyataan dari Yayasan Bermeterai.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	1. Pengguna Layanan mengakses aplikasi; 2. Pengguna Layanan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan untuk diperiksa dan diproses. Usul baru izin operasional dilakukan verifikasi lapangan; 3. Pengguna Layanan mengisi bukti penerimaan produk layanan.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	Maksimal 5 (lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5	Produk Pelayanan	Sertifikat Izin Operasional SMP Swasta
6	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan/Apresiasi	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Pengaduan langsung Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Kediri Jln. Airlangga No. Paron Kecamatan Ngasem Kediri 2. No. Telp: (0354) 682997 Fax: (0354) 680420; 3. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) 4. Website: www.disdik@kedirikab.go.id 5. Email: disdik@kedirikab.go.id 6. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL BARU SMP SWASTA

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2	Sarana dan Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Meja dan kursi; 2. Seperangkat komputer dan *printer*; 3. Alat tulis kantor; 4. Jaringan internet; 5. Aplikasi persuratan; 6. Aplikasi pelayanan; 7. Daftar/buku penerimaan produk pelayanan.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami peraturan perundang-undangan; 2. Memiliki pengetahuan terkait pendirian sekolah yang memadai; 3. Memiliki keterampilan administrasi ketatausahaan; 4. Memiliki keterampilan pemanfaatan teknologi informasi; 5. Mampu berkomunikasi secara lisan dengan baik; 6. Menguasai prosedur pelayanan; 7. Bersikap ramah dan sopan.
4	Jumlah Pelaksana	1. Penandatangan: 1 orang; 2. Verifikatur: 2 orang; 3. Petugas Layanan: 1 orang.
5	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Pendidikan melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi atau sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; 2. Pengawasan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV atau melalui aplikasi; 3. Kabid dan Kepada Seksi Kurikulum dan Kesiswaan SMP melakukan verifikasi dokumen dan melaporkan kepada Kepala Dinas Pendidikan.
6	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

STANDAR PELAYANAN

PENERBITAN IZIN OPERASIONAL BARU SMP SWASTA

No	Komponen	Uraian
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan oleh Kepala Dinas minimal 1 (satu) kali dalam satu tahun untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Administrasi: 1. Mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi kepada Bupati cq. Dinas Lingkungan Hidup 2. Penapisan secara mandiri oleh penangung jawab usaha; 3. Dokumen Kajian Teknis/Standar Teknis Pemenuhan Baku Mutu Emisi
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan penapisan mandiri terkait rencana emisi yang dihasilkan; 2. Pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu emisi 3. Tim teknis melakukan uji kelengkapan dan kebenaran dokumen (2 hari kerja) 4. Hasil pemeriksaan dokumen tidak lengkap/tidak benar disampaikan berita acara untuk dilakukan perbaikan (perbaikan palin lama 10 hari kerja) 5. Hasil pemeriksaan dokumen lengkap dan benar, dilakukan penilaian substansi (dapat melibatkan tenaga ahli yang membidangi) jangka waktu paling lama 30 hari kerja; 6. Dalam hal penilaian substansi menyatakan: a. Kesesuaian terpenuhi, pejabat penilai menerbitkan Persetujuan Teknis b. Kesesuaian tidak teroenuhi, pejabat penilai menolak penerbitan Persetujuan Teknis
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen paling lama 2 hari kerja 2. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis paling lama 30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Teknis Pembuangan Emisi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kediri Convention Hall Lt. 2 Jl. Erlangga, Kabupaten Kediri b. Website/email: dlh.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081252594457/082188144642 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 683582 e. Instagramsite : dlh.kedirikab.go.id f. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU EMISI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: - Komputer - Printer - Wifi Prasarana: - Ruang tunggu - Parkir Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Mampu menganalisa kebenaran data 5. Disiplin 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
5	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atas langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuesioner kepuasa pelayanan kepada para pemohon

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Administrasi: 1. Mengajukan surat permohonan Persetujuan Teknis Pemenuhan Baku Mutu Air Limbah kepada Bupati cq. Dinas Lingkungan Hidup 2. Penapisan pembuangan/pemanfaatan secara mandiri oleh penanggung jawab usaha; 3. Dokumen Kajian Teknis/Standar Teknis: a. Pembuangan Air Limbah ke Badan Air b. Pembuangan Air Limbah ke Formasi Tertentu c. Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi Tertentu; dan/atau d. Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melakukan penapisan mandiri terkait rencana pembuangan/pemanfaatan air limbah yang dihasilkan; 2. Pemohon mengajukan surat permohonan persetujuan teknis pemenuhan baku mutu air limbah 3. Tim teknis melakukan uji kelengkapan dan kebenaran dokumen 4. Hasil pemeriksaan dokumen tidak lengkap/tidak benar disampaikan berita acara untuk dilakukan perbaikan (perbaikan paling lama 10 hari kerja) 5. Hasil pemeriksanaan dokumen lengkap dan benar dilakukan penilaian substansi (dapat melibatkan tenaga ahli yang membidangi) jangka waktu paling lama 30 hari kerja; 6. Dalam hal penilaian substansi menyakan: a. Kesesuaian terpenuhi, pejabat menerbitkan persetujuan teknis b. Kesesuaian tidak terpenuhi, pejabat penilai menolak
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Pemeriksaan kelengkapan dan kebenaran dokumen paling lama 2 hari kerja 2. Penilaian substansi sampai dengan penerbitan Persetujuan Teknis paling lama 30 hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	1. Persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah ke Badan Air 2. Persetujuan Teknis Pembuangan Air Limbah ke Formasi Tertentu 3. Persetujuan Teknis Pemanfaatan Air Limbah ke Formasi Tertentu; dan/atau 4. Persetujuan Teknis Pemanfaatan Air Limbah untuk Aplikasi ke Tanah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kediri Convention Hall Lt. 2 Jl. Erlangga, Kabupaten Kediri

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Website/email: dlh.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081252594457/082188144642 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 683582 e. Instagramsite : dlh.kedirikab.go.id f. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: - Komputer - Printer - Wifi Prasarana: - Ruang tunggu - Parkir Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Mampu menganalisa kebenaran data 5. Disiplin 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
5	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atas langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat

STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN TEKNIS PEMENUHAN BAKU MUTU AIR LIMBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuesioner kepuasa pelayanan kepada para pemohon

STANDAR PELAYANAN

SURAT KELAYAKAN OPERASI ALAT PENGENDALI EMISI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Administrasi: 1. Surat permohonan kelayakan operasi alat pengendali emisi kepada Bupati cq. Dinas Lingkungan Hidup 2. Laporan penyelesaian pembangunan alat pengendali emisi 3. Dokumen kelengkapan, meliputi: a. Perizinan Berusaha b. Persetujuan Lingkungan; c. Persetujuan Teknis d. Hasil pemantauan emisis; e. Dokumen control jaminan mengenai tata cara uji Emisi;dan f. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kelayakan operasi alat pengendali emisi dengan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan 2. Tim teknis melakukan verifikasi alat pengendali emisi; 3. Dalam hal verifikasi menyatakan usaha dan/atau kegiatan: a. Sesuai Persetujuan Teknis, diterbitkan SLO b. Tidak sesuai Persetujuan Teknis, dilakukan arahan perbaikan sarana dan prasarana, perubahan persetujuan teknis dan/atau persetujuan lingkungan, jangka waktu perbaikan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Verifikasi IPAL paling lama 5 hari kerja sejak laporan diterima 2. Penerbitan SLO dan arahan paling lama 3 hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Kelayakan Operasi Alat Pengendali Emisi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kediri Convention Hall Lt. 2 Jl. Erlangga, Kabupaten Kediri b. Website/email: dlh.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081252594457/082188144642 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 683582 e. Instagramsite : dlh.kedirikab.go.id f. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		

STANDAR PELAYANAN

SURAT KELAYAKAN OPERASI ALAT PENGENDALI EMISI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: - Komputer - Printer - Wifi Prasarana: - Ruang tunggu - Parkir Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Mampu menganalisa kebenaran data 5. Disiplin 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
5	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atas langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuesioner kepuasa pelayanan kepada para pemohon

STANDAR PELAYANAN

SURAT KELAYAKAN OPERASI INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Administrasi: 1. Surat permohonan kelayakan operasi IPAL kepada Bupati cq. Dinas Lingkungan Hidup 2. Laporan penyelesaian pembangunan sistem pengolahan air limbah dan uji coba air limbah 3. Dokumen kelengkapan, meliputi: a. Perizinan Berusaha b. Persetujuan Lingkungan; c. Persetujuan Teknis d. Hasil pemantauan air limbah (berdasarkan laboratorium berakreditasi KAN); e. Dokumen control jaminan mengenai tata cara uji Air Limbah;dan f. Sertifikat registrasi laboratorium lingkungan.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengajukan surat permohonan kelayakan operasi Instalasi Pengolahan Air Limbah dengan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan 2. Tim teknis melakukan verifikasi instalasi pengolahan air limbah; 3. Dalam hal verifikasi menyatakan fasilitas IPAL: a. Sesuai Persetujuan Teknis, diterbitkan SLO b. Tidak sesuai Persetujuan Teknis, dilakukan arahan perbaikan sarana dan prasarana, perubahan persetujuan teknis dan/atau persetujuan lingkungan, jangka waktu perbaikan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1. Verifikasi IPAL paling lama 5 hari kerja sejak laporan diterima 2. Penerbitan SLO dan arahan paling lama 3 hari kerja sejak diselesaikannya verifikasi
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Surat Kelayakan Operasi Instalasi Pengolahan Air Limbah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kediri Convention Hall Lt. 2 Jl. Erlangga, Kabupaten Kediri b. Website/email: dlh.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081252594457/082188144642 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 683582 e. Instagramsite : dlh.kedirikab.go.id f. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR!

STANDAR PELAYANAN

SURAT KELAYAKAN OPERASI INSTALASI PENGOLAHAN AIR LIMBAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
		● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor 5 Tahun 2021 tentang Tata Cara Penerbitan Persetujuan Teknis Dan Surat Kelayakan Operasional Bidang Pengendalian Pencemaran Lingkungan.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana: - Komputer - Printer - Wifi Prasarana: - Ruang tunggu - Parkir Kendaraan
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu mengoperasikan komputer 2. Dapat berkomunikasi dengan baik, baik secara lisan maupun tulisan 3. Berorientasi pada pelayanan 4. Mampu menganalisa kebenaran data 5. Disiplin 6. Bertanggung jawab terhadap pekerjaan
4	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang
5	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atas langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu 3. Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuesioner kepuasa pelayanan kepada para pemohon

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk pelayanan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri Kantor Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kediri Convention Hall Lt. 2 Jl. Erlangga, Kabupaten Kediri b. Website/email: admin@dlhkediri.org c. WhatsApp Gateway: 081252594457/082188144642 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 683582 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 4 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;
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang Tamu 2. Alat komunikasi (HP dan Telepon) 3. Data/Berkas dari pelaku usaha 4. Laptop/komputer, printer 5. Alat tulis kantor 6. Internet

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses perizinan dan non perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	1. Dilakukan oleh atas langsung 2. Dilaksanakan secara kontinyu Konsisten dalam memberikan teguran dan sanksi
6	Jaminan Pelayanan	Pelayanan dapat cepat selesai/lancar apabila persyaratan lengkap
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan dengan memberikan tanda terima untuk setiap pengurusan surat-surat
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Dilakukan evaluasi bagi para petugas pelayanan untuk meningkatkan standar mutu pelayanan dengan memberikan kuesioner kepuasa pelayanan kepada para pemohon

	STANDAR PELAYANAN **PENERBITAN KARTU TANDA PENDUDUK ELEKTRONIK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (F-1.02) yang sudah diisi dan ditandatangani; 2. Penerbitan KTP-el baru untuk WNI dengan melampirkan: a. Fotocopy kartu keluarga b. Telah berusia 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin 3. Penerbitan KTP-el baru karena pindah, perubahan data, rusak dan hilang dengan melampirkan: a. Surat Keterangan Pindah (jika pindah datang) b. KTP-el lama dan surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) c. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) d. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang) 4. Penerbitan KTP-el baru untuk oang asing a. Fotocopy Kartu Keluarga b. Fotocopy dokumen perjalanan c. Fotocopy Kartu Izin Tinggal Tetap 5. Penerbitan KTP-el baru pindah, perubahan data, rusak dan hilang dan perpanjangan untuk orang asing dengan melampirkan: a. Surat Keterangan Pindah (jika pindah datang) b. KTPel lama dan surat keterangan / bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting (jika terjadi perubahan data) c. KTP-el lama (jika perpanjangan KTP-el) d. KTP-el rusak (jika KTP-el rusak) e. Surat kehilangan dari kepolisian (jika KTP-el hilang)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan serta menunjukkan nomor antrian kepada petugas; 3. Verifikasi data dan penginputan data oleh petugas; 4. Verifikasi data hasil entri oleh petugas; 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen kependudukan secara digital / TTE (Tanda Tangan Elektronik); 6. Pencetakan dokumen adminduk oleh petugas; 7. Penyerahan dokumen kepada pemohon oleh petugas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dukcapil.kedirikab.go.id/dukcapil@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081217236140/085806934165 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 689077 (jam kerja) e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! 1. Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013' 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pedaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri ; 10. Peraturan Bupati Kediri Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Komputer dengan aplikasi SIAK; 3. Aplikasi antrean; 4. Layanan disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Menguasai peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Bersikap ramah, sopan dan komunikatif; 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

	STANDAR PELAYANAN **PENERBITAN DOKUMEN KARTU KELUARGA**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (F-1.02) yang sudah diisi dan ditandatangani; 2. Kartu keluarga karena membentuk keluarga baru dengan melampirkan: a. Fotocopy buku nikah/ kutipan akta perkawinan atau kutipan akta perceraian; b. SPTJM perkawinan / perceraian belum tercatat (F.1-05) jika tidak dapat melampirkan kutipan akta perkawinan atau perceraian. 3. Penggantian Kepala Keluarga dalam kartu keluarga dengan melampirkan: a. Fotocopy akta kematian b. Fotocopy KK lama 4. Pisah Kartu Keluarga dalam satu alamat dengan melampirkan: a. Kartu keluarga lama b. KTP-el 5. Karena perubahan data dalam kartu keluarga dengan melampirkan: a. Kartu keluarga lama b. Surat keterangan atau bukti perubahan peristiwa kependudukan dan peristiwa penting 6. Karena hilang atau rusak dengan melampirkan: a. Surat keterangan hilang dari kepolisian atau kartu keluarga yang rusak b. Fotocopy KTP-el c. Fotocopy kartu izin tinggal tetap (untuk orang asing)
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan serta menunjukkan nomor antrian kepada petugas; 3. Verifikasi data dan penginputan data oleh petugas; 4. Verifikasi data hasil entri oleh petugas; 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen kependudukan secara digital / TTE (Tanda Tangan Elektronik); 6. Pencetakan dokumen adminduk oleh petugas; 7. Penyerahan dokumen kepada pemohon oleh petugas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Keluarga
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Website/email: dukcapil.kedirikab.go.id/dukcapil@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081217236140/085806934165 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 689077 (jam kerja) e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013' 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pedaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri ; 10. Peraturan Bupati Kediri Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Komputer dengan aplikasi SIAK; 3. Aplikasi antrean; 4. Layanan disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Menguasai peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan ; 3. Bersikap ramah, sopan dan komunikatif; 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang

NO	KOMPONEN	URAIAN
	Keselamatan Pelayanan	diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

	STANDAR PELAYANAN **PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK**

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir pendaftaran peristiwa kependudukan (F-1.02) yang sudah diisi dan ditandatangani; 2. Fotocopy kutipan akta kelahiran; 3. Fotocopy kartu keluarga orang tua/wali; 4. KTP el kedua orang tua/wali (untuk usia anak 0-5 tahun); 5. Foto anak berwarna ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar (untuk anak usia 5-17 tahun); 6. Syarat kondisi hilang dan pindah datang, yakni: a. Melampirkan surat kehilangan dari kepolisian (jika hilang); b. Melampirkan KIA rusak (jika rusak); c. Melampirkan SKPLN orang tua (untuk anak WNI yang baru datang dari luar negeri); d. Melampirkan SKP (untuk penggantian karena pindah).
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon mengambil nomor antrian 2. Pemohon menyerahkan berkas persyaratan serta menunjukkan nomor antrian kepada petugas; 3. Verifikasi data dan penginputan data oleh petugas; 4. Verifikasi data hasil entri oleh petugas; 5. Kepala Dinas menandatangani dokumen kependudukan secara digital / TTE (Tanda Tangan Elektronik); 6. Pencetakan dokumen adminduk oleh petugas; 7. Penyerahan dokumen kepada pemohon oleh petugas.
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Kartu Identitas Anak (KIA)
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dukcapil.kedirikab.go.id/dukcapil@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081217236140/085806934165 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 689077 (jam kerja) e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undangundang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ;

NO	KOMPONEN	URAIAN
		3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013' 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pedaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 10. Peraturan Bupati Kediri Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Komputer dengan aplikasi SIAK; 3. Aplikasi antrean; 4. Layanan disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu menguasai komputer dengan aplikasi SIAK; 2. Menguasai peraturan perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan 3. Bersikap ramah, sopan dan komunikatif; 4. Disiplin dan taat waktu pelayanan.
4	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)		
1	Persyaratan Pelayanan	Tidak ada persyaratan yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon datang ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menunggu di ruang tunggu 4. Pemohon akan diberikan informasi yang sedang dibutuhkan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya/gratis
5	Produk Pelayanan	Tidak ada produk layanan yang dihasilkan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Mal Pelayanan Publik Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dukcapil.kedirikab.go.id/dukcapil@kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 081217236140/085806934165 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 689077 (jam kerja) e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: ● SP4N-LAPOR! ● Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan ; 2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-undang Nomor 9 Tahun 2015; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2019 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan sebagaimana telah diubah dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2013' 5. Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Presiden Nomor 96 Tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tata Cara Pedaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;

STANDAR PELAYANAN
PELAYANAN KONSULTASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 109 Tahun 2019 tentang Peraturan Formulir dan Buku yang Digunakan dalam Administrasi Kependudukan; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri ; 10. Peraturan Bupati Kediri Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	1. Ruang pelayanan 2. Komputer dengan aplikasi SIAK; 3. Aplikasi antrean; 4. Layanan disabilitas.
3	Kompetensi Pelaksana	Kompetensi yang harus dimiliki oleh pelaksana/ petugas pelayanan yakni: 1. Disiplin sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin pegawai negeri sipil 2. Mampu berkomunikasi dengan baik serta menjalankan operasional komputer 3. Memahami alur proses perizinan dan non perizinan
4	Jumlah Pelaksana	1 (satu) orang
5	Pengawasan Internal	Dilaksanakan secara berjenjang agar proses pelayanan sesuai standar yang ditetapkan
6	Jaminan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan dan SOP yang telah ditetapkan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala Dinas menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survey kepuasan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja.

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Mengisi form atau laporan pengaduan, memuat informasi: a. Identitas pelapor (nama lengkap, NIK, institusi, alamat lengkap, nomor yang bisa dihubungi/email) b. Waktu pengaduan (hari/tanggal/pukul) c. Sarana pengaduan (langsung/ kotak pengaduan/ telepon/ medsos/ surat/ dan sebagainya) d. Jenis pengaduan meliputi: saran, pertanyaan, informasi, aduan, keluhan, masalah dan sebagainya e. Masalah dan detail uraian pengaduan 2. Bukti/ berkas atau dokumen pendukung terkait pengaduan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menyampaikan Keluhan/Pengaduan secara langsung atau melalui : a. Telepon b. E-mail c. WA Gateaway d. Faximile e. Website (SP4N-LAPOR! Dan aplikasi: HALO MASBUP) f. Kotak Pengaduan 2. Menerima Pengaduan dari Pengguna Jasa dengan persyaratan lengkap 3. Melakukan registrasi/entry data pengaduan yang masuk dan memberikan nomor pengaduan kepada pemophon dan meneruskan ke Tim Pengaduan 4. Tim Penanganan Pengaduan melakukan analisa penyebab terjadinya pengaduan. 5. Tim Penaganan Pengaduan menetapkan tindakan yang akan dilakukan untuk penyelesaian pengaduan dan menyampaikan ke Pemohon. 6. Pemohon menerima informasi tentang tindakan yang akan dilakukan untuk penyelesaian pengaduan 7. Tim Penanganan Pengaduan menetapkan tindakan penyelesaian pengaduan (Pernyataan PUAS/TIDAK PUAS oleh Pengguna Jasa) 8. Menganalisa kembali ketidakpuasan oleh pengguna jasa (jika terjadi KETIDAKPUASAN) 9. Pengguna Jasa dapat menerima hasil penyelesaian (KEPUASAN oleh Pengguna Jasa)
3	Jangka Waktu Penyelesaian	• 7 (tujuh) hari kerja (jika membutuhkan survei) • 1x24 jam (penanganan langsung)
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Dokumen Tindak Lanjut Pengaduan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
		b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2007 tentang Pedoman Penangan Pengaduan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 8 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Kediri Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kediri; 10. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 11. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Lembar Kerja 2. Peraturan Perundang-undangan 3. Formulir Pengaduan 4. Register Pengaduan/Buku Kunjungan (Google Form) 5. Telp/Fax dan WhatsApp Gateway 6. Komputer dan Printer 7. Jaringan Internet/Wifi 8. ATK dan Peralaatan Kantor 9. Poster pengaduan 10. Loket Pengaduan, Kotak Saran/Kotak Pengaduan

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung. 6. Mengetahui sistem dan prosedur Layanan Konsultasi. 7. Mengetahui sistem dan prosedur Layanan Konsultasi penanganan pengaduan masyarakat.
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari DPMPTSP, terdiri dari: ▪ Loket Pengaduan/ FO DPMPTSP ▪ Tim Penanganan Pengaduan DPMPTSP
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan Penanganan Pengaduan Masyarakat yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 2 (dua) kali dalam setahun untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan:

STANDAR PELAYANAN
PENANGANAN PENGADUAN MASYARAKAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
		a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN LAYANAN DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Layanan Konsultasi 2. Indentitas pemohon/pelaku usaha berupa: KTP, email aktif dan nomor HP yang aktif 3. Berkas atau dokumen yang akan dikonsultasikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Menerima Pemohon dan Mengarahkan ke Loket Front Office 2. Menanyakan keperluan layanan dari Pemohon, kemudian mengarahkan Pemohon untuk mengambil nomor antrian di mesin antrian 3. Membantu Pemohon mengakses layanan 4. Menetapkan dan melaksanakan tindakan penyelesaian pengaduan 5. Produk Layanan/Keperluan Pemohon terbit/terselesaikan
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Layanan di Mal Pelayanan Publik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penggantu Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN LAYANAN DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Bangunan Gedung Mal Pelayanan Publik (MPP) beserta fasilitas lainnya 2. Alat tulis kantor 3. Perangkat komputer dan Printer 4. Jaringan internet 5. Aplikasi antrian dan pendukung lainnya 6. Peraturan Perundang-Undangan terkait 7. Telp/Fax dan WhatsApp Gateway 8. Lembar Kerja dan Brosur 9. Loket Pelayanan Konsultasi Offline
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung. 6. Mengetahui sistem dan prosedur Layanan Konsultasi.
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari DPMPTSP, terdiri dari: ▪ Petugas Front Office/ JFU DPMPTSP ▪ Petugas Keamanan MPP
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Layanan di Mal Pelayanan Publik dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan Layanan di Mal Pelayanan Publik yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN LAYANAN DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. *Output* dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN LAYANAN INKLUSI DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
PENYAMPAIAN LAYANAN (SERVICE DELIVERY)		
1	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir Permohonan Layanan Konsultasi 2. Indentitas pemohon/pelaku usaha berupa: KTP, email aktif dan nomor HP yang aktif 3. Berkas atau dokumen yang akan dikonsultasikan
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon (Kelompok masyarakat rentan) melakukan kunjungan ke Mal Pelayanan Publik 2. Memberikan bantuan kepada Pemohon yang memerlukan dukungan aksesibilitas untuk mengambil nomor antrian 3. Mengantarkan Pemohon menuju ruang tunggu khusus 4. Petugas mendatangi pemohon di ruang tunggu khusus untuk melayani dan mengkomunikasikan keperluan Pemohon 5. Menjelaskan kepada Pemohon bahwa layanan sudah terselesaikan 6. Membantu mengantarkan Pemohon hingga menuju area parkir
3	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun (gratis)
5	Produk Pelayanan	Berita Acara Layanan Inklusi di Mal Pelayanan Publlik
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: a. Pengaduan langsung: Kantor DPMPTSP Kabupaten Kediri Jalan Soekarno Hatta No.14, Katang, Sukorejo, Kec. Ngasem, Kabupaten Kediri b. Website/email: dpmptsp.kedirikab.go.id c. WhatsApp Gateway: 0812 1723 6140 (jam kerja) d. Telp/Fax : 0354 681227, 681741 e. Kanal Pengaduan Resmi lainnya (24 jam), antara lain: - SP4N-LAPOR! - Aplikasi : HALO MASBUP
PENGELOLAAN PELAYANAN (*MANUFACTURING*)		
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang (UU) Nomor 8 Tahun 2016 tentang Penyandang Disabilitas 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Penggantu Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Perizinan Berusaha Di Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN LAYANAN INKLUSI DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
		8. Peraturan Bupati Kediri Nomor 40 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri; dan 9. Peraturan Bupati Kediri Nomor 63 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha, dan Pelayanan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kediri.
2	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Bangunan Gedung Mal Pelayanan Publik (MPP) beserta fasilitas lainnya 2. Alat tulis kantor 3. Perangkat komputer dan Printer 4. Jaringan internet 5. Aplikasi antrian dan pendukung lainnya 6. Peraturan Perundang-Undangan terkait 7. Telp/Fax dan WhatsApp Gateway 8. Lembar Kerja dan Brosur 9. Loket Pelayanan Konsultasi Offline 10. Kursi Roda 11. Buku Panduan Mal Pelayanan Publik dalam huruf braille 12. Video interaktif menggunakan bahasa isyarat
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mengetahui dan memahami peraturan perundang-undangan terkait perizinan yang berlaku; 2. Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik; 3. Memahami kebijakan administrasi dan prosedur pelayanan perizinan; 4. Mengetahui dan memahami tugas pokok dan fungsi DPMPTSP; dan 5. Mampu mengoperasikan komputer dan aplikasi pendukung. 6. Mengetahui sistem dan prosedur Layanan Konsultasi. 7. Memahami dan menguasai Huruf Braille/Bahasa isyarat
4	Jumlah Pelaksana	1. 2 (dua) orang dari DPMPTSP, terdiri dari: ▪ Petugas Keamanan MPP ▪ Petugas *Front Office*/ Loket
5	Pengawasan Internal	1. Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan Layanan Inklusi di Mal Pelayanan Publik dipantau oleh Pejabat Fungsional yang diberi wewenang melaksanakan tugas dan Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri 2. Pembinaan terhadap para pegawai DPMPTSP Kabupaten Kediri dilakukan oleh Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri setiap minggu sekali 3. Audit Internal minimal 1 tahun sekali oleh DPMPTSP Kabupaten Kediri
6	Jaminan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin seluruh pelayanan Layanan Inklusi di Mal Pelayanan Publik yang diberikan petugas sesuai dengan Standar Pelayanan

STANDAR PELAYANAN
PENYELENGGARAAN LAYANAN INKLUSI DI MAL PELAYANAN PUBLIK (MPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
7	Jaminan keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Kediri menjamin kebenaran pelaksanaan layanan serta keamanan dan keselamatan terhadap kerahasiaan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku; dan 2. Pelayanan dilengkapi dengan CCTV dan petugas *security*
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi dilaksanakan minimal 1 (satu) tahun sekali untuk meninjau kinerja dan keefektifan pelaksanaan penyelenggaraan pelayanan 2. Evaluasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk memastikan kesesuaian, kecukupan dan keefektifan pelayanan. 3. Hal-hal yang dijadikan masukan untuk dibahas dalam rapat evaluasi ini mencakup: a. umpan balik dari masyarakat (baik saran maupun pengaduan) b. kinerja proses pelayanan dan parameter standar pelayanan c. tindak lanjut dari rapat evaluasi sebelumnya, dan d. saran-saran untuk perbaikan berdasarkan nilai SKM 4. Output dari rapat evaluasi ini berupa keputusan dan tindakan yang berkaitan dengan: a. perbaikan pada keefektifan dan efisiensi pada kinerja pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Kediri termasuk perbaikan pada proses-prosesnya, dan b. sumber daya yang diperlukan