

## PELAYANAN FRONT OFFICE

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Front Office**

<b>1. Persyaratan Pelayanan</b>
Form-Form Permohonan Perizinan
<b>2. Waktu Penyelesaian</b>
Form OSS dikeluarkan paling lambat 1 Jam
<b>3. Biaya Pelayanan</b>
<b>0 RUPIAH (GRATIS)</b>
<b>4. Prosedur Pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian.</li> <li>2. Menyiapkan kelengkapan form permohonan yang dibutuhkan untuk pelayanan perizinan.</li> <li>3. Menyiapkan kelengkapan ATK, computer/printer dan kelengkapan lain yang dibutuhkan.</li> <li>4. Memberikan Senyum, Sapa, dan Salam kepada Konsumen</li> <li>5. Memberikan Informasi tentang persyaratan perizinan dan Non Perizinan ke Pemohon.</li> <li>6. Memberikan tanda terima kepada pemohon setelah memeriksa berkas kelengkapan</li> <li>7. Menyerahkan berkas permohonan ke loket pendaftaran.</li> </ol>
<b>5. Produk Pelayanan</b>
- Tanda terima permohonan perizinan OSS.
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244</li> <li>3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244</li> <li>4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Download di playstore</li> <li>b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang”</li> <li>c. Install</li> </ol> </li> <li>5) Pengaduan melalui website <a href="http://www.pmptsp.pinrangkab.go.id">www.pmptsp.pinrangkab.go.id</a></li> <li>6) Melalui E-Mail : <a href="mailto:pengaduan.pmptsp@gmail.com">pengaduan.pmptsp@gmail.com</a></li> <li>7) Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ol>

# REGISTRASI, AKTIVASI AKUN OSS DAN PENERBITAN NOMOR INDUK BERUSAHA (NIB)

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Nomor Induk Berusaha (NIB)**

1. Persyaratan Pelayanan			
1) Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP-e</li> <li>NPWP Pribadi</li> <li>BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>E-mail yang masih aktif</li> <li>Nomor HP</li> </ol> 2) Pemohon Perizinan Berusaha untuk Pelaku Usaha Non Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>KTP- E/Pasport</li> <li>NPWP Pribadi/Perusahaan</li> <li>BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>E-mail yang aktif</li> <li>Nomor HP</li> <li>Akte Pendirian Perusahaan dan Pengesahaan AHU</li> <li>Rencana Usaha dan Ketenagakerjaan.</li> </ol>			
2. Waktu Penyelesaian			
Registrasi, Aktivasi Akun OSS dan Penerbitan Nomor Induk Berusaha (NIB) dikeluarkan paling lambat 3 Jam.			
3. Biaya Pelayanan			
<b>0</b>	<b>RUPIAH</b>	<b>(GRATIS)</b>	<b>(GRATIS)</b>
4. Mekanisme Prosedur Pelayanan			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran</li> <li>Petugas unit pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>Memberikan informasi mengakses di website : <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a>.</li> <li>Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK, E-mail pribadi/perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia.</li> <li>Memeriksa inbox atau spam pada e-mail</li> <li>Melakukan aktivasi melalui akun OSS.</li> <li>Melakukan login pada system OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul;</li> <li>Mengisi data-data yang diperlukan (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, rencana permintaan fasilitas perpajakan dan keabeanan)</li> </ol>			
5. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan			
<ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244</li> </ol>			

- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
  - a. Download di playstore
  - b. Pilih “SIAP BOSS Pemda Pinrang”
  - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website [www.pmptsp.pinrangkab.go.id](http://www.pmptsp.pinrangkab.go.id)
- 5) Melalui E-Mail : [pengaduan.pmptsp@gmail.com](mailto:pengaduan.pmptsp@gmail.com)
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

## 6. Sarana, Prasarana dan Fasilitas

### **Sarana:**

Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan Infomasi.

### **Prasarana:**

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

## ONLINE SINGLE SUBMISSION DAN PENDAMPINGAN PENGAJUAN NIB

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Pendampingan Pengajuan NIB**

<b>1. Persyaratan Pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melampirkan dokumen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);</li> <li>b. Fotocopy NPWP Pribadi/Perorangan;</li> <li>c. Akte Perusahaan dan Pengesahan AHU</li> <li>d. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>e. Email dan Nomor HP yang terkoneksi dengan WA</li> <li>f. dokumen lainnya (d disesuaikan tingkat resiko)</li> </ol> </li> </ol>
<b>2. Waktu Penyelesaian</b>
Pendampingan Pengajuan NIB paling lambat 2 (jam) sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP.
<b>4. Biaya Pelayanan</b>
<b>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</b>
<b>5. Prosedur Pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian;</li> <li>2. Pemohon berkonsultasi dengan Helpdesk atau bagian Informasi terkait pengajuan NIB melalui OSS;</li> <li>3. Pemohon diarahkan oleh Helpdesk diantar pramu tamu pelayanan OSS untuk didampingi petugas layanan sampai mendapatkan NIB;</li> <li>4. Memproses pengajuan NIB melalui system aplikasi OSS;</li> <li>5. Penerbitan OSS;</li> <li>6. Pemohon mengambil NIB pada unit pengambilan izin.</li> </ol>
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244</li> <li>3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244</li> <li>4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Download di playstore</li> <li>b. Pilih “SIAP BOSS Pemda Pinrang”</li> <li>c. Install</li> </ol> </li> <li>5) Pengaduan melalui website <a href="http://www.pmptsp.pinrangkab.go.id">www.pmptsp.pinrangkab.go.id</a></li> <li>6) Melalui E-Mail : <a href="mailto:pengaduan.pmptsp@gmail.com">pengaduan.pmptsp@gmail.com</a></li> <li>7) Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ol>

## PENDAMPINGAN PENGAJUAN IZIN

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Izin**

<p><b>1. Persyaratan Pelayanan</b></p> <p>1) Melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);</li> <li>Izin Lokasi/PKKPR</li> <li>IMB/PBG</li> <li>Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan Amdal)</li> <li>Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>Akte Perusahaan dan Pengesahan AHU</li> <li>Email dan Nomor HP yang terkoneksi dengan WA</li> <li>Dokumen lainnya (sesuai tingkat resiko)</li> </ol>
<p><b>2. Waktu Penyelesaian</b></p> <p>Izin dikeluarkan paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPSTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proses Validasi/Persetujuan dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPSTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.</li> </ol>
<p><b>3. Biaya Pelayanan</b></p> <p><b>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</b></p>
<p><b>4. Prosedur Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengambil Nomor antrian;</li> <li>Pemohon berkonsultasi dengan Helpdesk terkait pengajuan izin melalui OSS;</li> <li>Pemohon diarahkan oleh Helpdesk menuju front office pelayanan untuk didampingi petugas layanan sampai mendapatkan izin;</li> <li>Memproses pengajuan izin melalui sistem aplikasi OSS;</li> <li>Pemenuhan persyaratan izin (meng-upload dokumen pemenuhan izin yang diperlukan sesuai permintaan sistem);</li> <li>Notifikasi pemenuhan Persetujuan (validasi/persetujuan)</li> <li>Cetak Izin (sesuai tingkat resiko)</li> </ol>
<p><b>5. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244</li> <li>Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> <li>Download di playstore</li> <li>Pilih “SIAP BOSS penda pinrang”</li> <li>Install</li> </ol> </li> <li>Pengaduan melalui website <a href="http://www.pmpstsp.pinrangkab.go.id">www.pmpstsp.pinrangkab.go.id</a></li> <li>Melalui E-Mail : <a href="mailto:pengaduan.pmpstsp@gmail.com">pengaduan.pmpstsp@gmail.com</a></li> <li>Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ol>
<p><b>6. Sarana, Prasarana dan Fasilitas</b></p> <p><b>Sarana:</b> Meja, kursi, alat tulis kantor, SKM, komputer, Touchscreen, Wifi, CCTV, sarana kebersihan, Fasilitas Masyarakat Rentan, TV, Mesin Nomor Antrian, AC, Box Charger, Kotak Pengaduan, Majalah, Brosur, Papan</p>

Infomasi.

**Prasarana:**

Ruang Tunggu, Ruang Konsultasi, Ruang Laktasi, Ruang Bermain, Toilet, Mushollah, Ruang rapat/pertemuan, Ruang Front Office, ruang pengaduan, ruang bank, halaman parkir, ATM.

## PERMOHONAN IZIN USAHA MELALUI OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Izin melalui OSS**

<b>1. Persyaratan Pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Melampirkan dokumen:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);</li> <li>c. Izin Lokasi/PKKPR</li> <li>d. IMB/PBG</li> <li>e. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan AMDAL)</li> <li>f. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>g. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan).</li> <li>h. Email aktif dan HP terkoneksi WA.</li> <li>i. Dokumen Lainnya (sesuai tingkat resiko)</li> </ol> </li> </ol>
<b>2. Waktu Penyelesaian</b>
<p>Izin dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Proses Validasi/Persetujuan dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.</li> </ol>
<b>3. Biaya Pelayanan</b>
<b>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</b>
<b>4. Prosedur Pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian;</li> <li>2. Melakukan login ke aplikasi melalui website : <a href="http://www.oss.go.id">www.oss.go.id</a></li> <li>3. Mengisi pernyataan komitmen untuk menyelesaikan izin, prasyaratannya dalam jangka waktu tertentu yaitu : persyaratan yang dikeluarkan oleh sistem OSS dan persyaratan lainnya;</li> <li>4. Melakukan kegiatan persiapan usaha</li> <li>5. Meng-upload izin-izin yang menjadi prasyarat</li> <li>6. Notifikasi dari OSS yaitu Validasi dan atau persetujuan OSS (sesuai NSPK Kementerian)</li> </ol>
<b>5. Produk Pelayanan</b>
Izin (Resiko Tinggi)
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244</li> <li>3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244</li> <li>4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Download di playstore</li> <li>b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang”</li> <li>c. Install</li> </ol> </li> <li>5) Pengaduan melalui website <a href="http://www.pmptsp.pinrangkab.go.id">www.pmptsp.pinrangkab.go.id</a></li> <li>6) Melalui E-Mail : <a href="mailto:pengaduan.pmptsp@gmail.com">pengaduan.pmptsp@gmail.com</a></li> <li>7) Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ol>



## PEMENUHAN PERSYARATAN IZIN OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Pemenuhan Persyaratan Izin (OSS)**

<b>1. Persyaratan Pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan dokumen:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);</li> <li>c. Izin Lokasi/PKKPR</li> <li>d. IMB/PBG</li> <li>e. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan Amdal)</li> <li>f. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>g. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan).</li> <li>h. Email aktif dan HP terkoneksi WA.</li> <li>i. Dokumen Persyaratan sesuai permintaan system OSS.</li> </ol> </li> </ol>
<b>2. Waktu Penyelesaian</b>
<p>Izin dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pengupload data pada DPMPSTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.</li> <li>2. Proses Validasi/Peretujuan penerbitan Izin sesuai NSPK Kementerian dan Tingkat Resiko.</li> </ol>
<b>3. Biaya Pelayanan</b>
<b>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</b>
<b>4. Prosedur Pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian;</li> <li>2. Pemohon mengajukan berkas permohonan beserta persyaratan perizinan;</li> <li>3. Petugas front office meneliti kelengkapan dokumen pemenuhan persyaratan dan menyerahkan dokumen ke petugas teknis di back office;</li> <li>4. Petugas back office mengentry data;</li> <li>5. Mencetak surat pemenuhan persyaratan;</li> <li>6. Menyerahkan hasil scan surat pemenuhan persyaratan ke petugas admin DPMPSTSP untuk di lakukan upload;</li> <li>7. Me-preview cetak izin dan menyerahkan izin ke front office;</li> <li>8. Mengkonfirmasi ke pemohon bahwa sudah dilakukan notifikasi izinya, hal ini bisa dilihat dimenu ceklist berusaha di OSS.</li> <li>9. Menunggu Izin terbit.</li> </ol>
<b>5. Produk Pelayanan</b>
Izin (seusi tingkat resiko)
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244</li> <li>3. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244</li> <li>4. Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Download di playstore</li> <li>b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang”</li> </ol> </li> </ol>

- c. Install
5. Pengaduan melalui website [www.pmptsp.pinrangkab.go.id](http://www.pmptsp.pinrangkab.go.id)
6. Melalui E-Mail : [pengaduan.pmptsp@gmail.com](mailto:pengaduan.pmptsp@gmail.com)
7. Kotak Saran dan Pengaduan

## PENDAMPINGAN PENGAJUAN UMKU OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **Pendampingan UMKU OSS**

<b>1. Persyaratan Pelayanan</b>
<p>1. Melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>b. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);</li> <li>c. Izin Lokasi/PKKPR</li> <li>d. IMB/PBG</li> <li>e. Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan Amdal)</li> <li>f. Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>g. Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan).</li> <li>h. Email aktif dan Nomor Telpom yang terkoneksi WA.</li> <li>i. Persyaratan yang diperlukan sesuai data system OSS</li> </ol>
<b>2. Waktu Penyelesaian</b>
<p>UMKU dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses pendampingan dokumen administrasi pada DPMPSTSP paling lambat 3 (tiga) jam kerja.</li> </ol>
<b>3. Biaya Pelayanan</b>
<b>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</b>
<b>4. Prosedur Pelayanan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengambil nomor antrian;</li> <li>2. Pemohon melakukan konsultasi dengan helpdesk terkait pengajuan UMKU melalui OSS;</li> <li>3. Mengarahkan pemohon menuju front office untuk dilaksanakan pendampingan petugas layanan sampai dengan mendapatkan UMKU.</li> <li>4. Petugas front office melakukan pendampingan untuk pengajuan UMKU melalui OSS.</li> </ol>
<b>5. Produk Pelayanan</b>
UMKU (sesuai jenis permohonan)
<b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>2. Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244</li> <li>3. Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244</li> <li>4. Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Download di playstore</li> <li>b. Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang”</li> <li>c. Install</li> </ol> </li> <li>5. Pengaduan melalui website <a href="http://www.pmpstsp.pinrangkab.go.id">www.pmpstsp.pinrangkab.go.id</a></li> <li>6. Melalui E-Mail : <a href="mailto:pengaduan.pmpstsp@gmail.com">pengaduan.pmpstsp@gmail.com</a></li> <li>7. Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ol>



## PERMOHONAN UMKU MELALUI OSS

Sektor Layanan : Online Single Submission (OSS)

Jenis Layanan : **UMKU**

<p><b>1. Persyaratan Pelayanan</b></p> <p>1) Melampirkan dokumen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);</li> <li>Izin Lokasi/PKKPR</li> <li>IMB/PBG</li> <li>Izin Lingkungan (SPPL, UKL-UPL dan Amdal)</li> <li>Fotocopy BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan;</li> <li>Akte pendirian perusahaan dan pengesahan AHU (bagi Non Perseorangan).</li> <li>Email aktif dan HP terkoneksi WA.</li> <li>Dokumen lainnya yang diperlukan (sesuai Resiko)</li> </ol>
<p><b>2. Waktu Penyelesaian</b></p> <p>UMKU dikeluarkan sesuai dengan NSPK Kementerian masing-masing dan Pemerintah Daerah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Proses Upload dokumen administrasi pada DPMPTSP paling lambat 3 (tiga) jam kerja.</li> </ol>
<p><b>3. Biaya Pelayanan</b></p> <p><b>0 RUPIAH (GRATIS) (GRATIS)</b></p>
<p><b>4. Prosedur Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohon mengambil nomor antrian;</li> <li>Pemohon melakukan login aplikasi OSS website <a href="http://www.oss.go.id">www:oss.go.id</a></li> <li>Mengisi pernyataan persyaratan untuk menyelesaikan UMKU dalam jangka waktu tertentu berupa kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat dan lisensi;</li> <li>Melakukan kegiatan persiapan operasional / UMKU;</li> <li>Meng-upload dokumen yang menjadi prasyarat operasional / UMKU</li> <li>UMKU selesai dan diregister di Front Office DPMPTSP.</li> </ol>
<p><b>5. Produk Pelayanan</b></p> <p>UMKU (sesuai jenis perizinan)</p>
<p><b>6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan</li> <li>Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244</li> <li>Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244</li> <li>Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :       <ol style="list-style-type: none"> <li>Download di playstore</li> <li>Pilih “SIAP BOSS Pemkab Pinrang”</li> <li>Install</li> </ol> </li> <li>Pengaduan melalui website <a href="http://www.pmptsp.pinrangkab.go.id">www.pmptsp.pinrangkab.go.id</a></li> <li>Melalui E-Mail : <a href="mailto:pengaduan.pmptsp@gmail.com">pengaduan.pmptsp@gmail.com</a></li> <li>Kotak Saran dan Pengaduan</li> </ol>

## BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATA RUANG

Sektor Layanan : Non Perizinan

Jenis Layanan : **Persetujuan Bangunan Gedung**

### 1. Persyaratan Pelayanan

Persyaratan Administratif

- Status hak tanah
- Status Kepemilikan Bangunan Gedung
- Izin Mendirikan Bangunan

Persyaratan Teknis

- Persyaratan Tata Bangunan
- Persyaratan Arsitektur
- Persyaratan pengendalian dampak lingkungan
- Persyaratan keandalan
- Persyaratan Bangunan Gedung Fungsi Khusus

Standar Teknis

- Standar perencanaan dan perancangan BG
- Standar pelaksanaan dan pengawasan konstruksi BG
- Standar Pemanfaatan BG
- Standar Pembongkaran BG
- Ketentuan Penyelenggaraan BGCB yang dilestarikan
- Ketentuan Penyelenggaraan BGFK
- Ketentuan Penyelenggaraan BGH
- Ketentuan Penyelenggaraan BGN
- Ketentuan dokumen
- Ketentuan pelaku Penyelenggaraan Bangunan Gedung

(persyaratan terlampir di Aplikasi)

### 2. Waktu Penyelesaian

Persetujuan Bangunan Gedung dikeluarkan paling lambat 28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1-2 hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis pada Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang Kabupaten Pinrang paling lambat 3- 27 hari kerja.

Penilaian/evaluasi dokumen dan penetapan retribusi IMB untuk bangunan yang pemanfaatannya membutuhkan pengelolaan khusus dan/atau memiliki kompleksitas tertentu yang dapat menimbulkan dampak terhadap masyarakat dan lingkungan paling lambat 28 hari kerja.

### 3. Biaya Pelayanan

Dasar Penetapan Retribusi untuk IMB berdasarkan **Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.**

1. Biaya retribusi IMB meliputi :
  - a. Tarif Retribusi; dan
  - b. Tingkat penggunaan Jasa.
2. Tarif retribusi IMB ditetapkan untuk setiap bangunan, meliputi :
  - a. Bangunan Gedung;

b. Prasarana Bangunan Gedung; dan  
c. Penyediaan Administrasi IMB.

3. Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan Gedung dengan rincian sebagai berikut :

Kode	Jenis	Harga Satuan Retribusi (Rp)	Satuan
1	2	3	4
1000	Bangunan Gedung	12,000.00	m2
2000	Prasarana Bangunan Gedung		
2200	Jenis Prasarana		
2211	Pagar	3,500.00	m2
2212	Tanggul/retaining wall	3,500.00	m2
2213	Turap batas kaveling/pensil	3,500.00	m2
2221	Gapura	3,500.00	m2
2222	Gerbang	3,500.00	m2
2223	***		
2231	Jalan	5,000.00	m2
2232	Lapangan Parkir	5,000.00	m2
2233	Lapangan Upacara	5,000.00	m2
2234	Lapangan olah raga terbuka	5,000.00	m2
2235	Penimbunan barang, dll	5,000.00	m2
2241	Jembatan	5,000.00	m2
2242	Box Culvert	5,000.00	Unit
2243	Dueker, gorong-gorong saluran/drainase	5,000.00	m2
2251	Kolam Renang	5,000.00	m3
2252	Kolam pengolahan air	5,000.00	m3
2253	Reservoir bawah tanah	5,000.00	m3
2254	Waste water treatment plant	5,000.00	m3
2255	Saluran Air	1,500.00	m2
2261	Menara antara	100,000.00	M
Kode	Jenis	Harga Satuan Retribusi (Rp)	Satuan
1	2	3	4
2262	Menara reservoir	25,000.00	m3
2263	Cerobong	25,000.00	M
2271	Tugu	3,500.00	M
2272	Patung	3,500.00	M
2281	Instalasi Listrik dan jaringan listrik bawah tanah	5,000.00	m
2282	Instalasi Telekomunikasi dan jaringan telkom bawah tanah	25,000.00	m2
2283	Instalasi pengolahan	5,000.00	m2
2284	Instalasi Bahan Bakar	5,000.00	m2
2285	Jaringan gas bawah tanah	5,000.00	m
2286	Konstruksi Pondasi mesin diluar bangunan	20,000.00	m2
2287	Jembatan atau lift (servis kendaraan diluar bangunan)	5,000.00	m2

2291	Billboard/Bando	25,000.00	m2
2292	Papan iklan	20,000.00	m2
2293	Papan Nama (berdiri sendiri atau berupa tembok pagar)	15,000.00	m2
2294	***		

4. Tingkat Indeks kegiatan meliputi kegiatan:

- 1) Bangunan Gedung :
  - a) Pembangunan bangunan gedung baru sebesar 1,00;
  - b) Rehabilitasi/renovasi :
    1. Rusak sedang, sebesar 0,45; dan
    2. Rusak berat, sebesar 0,65.
  - 2) Prasarana bangunan gedung :
    - a) Pembangunan baru sebesar 1,00

5. Indeks parameter :

- 1) Bangunan Gedung :
  - a) Bangunan gedung di atas permukaan tanah :
    1. Indeks parameter fungsi bangunan gedung ditetapkan untuk:
      - (a) Fungsi hunian, sebesar 0,05 dan 0,50 :
        - i. Indeks 0,05 untuk rumah tinggal tunggal sederhana, meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, dan rumah deret sederhana; dan
        - ii. Indeks 0,50 untuk fungsi hunian selain rumah tinggal tunggal sederhana dan rumah deret sederhana.
      - (b) Fungsi keagamaan, sebesar 0,00;
      - (c) Fungsi usaha, sebesar 3,00;
      - (d) Fungsi sosial dan budaya, sebesar 0,00 dan 1,00 :
        - i. Indeks 0,00 untuk bangunan gedung kantor milik Negara, meliputi bangunan gedung kantor lembaga eksekutif, legislatif, dan yudikatif; dan
        - ii. Indeks 1,00 untuk bangunan gedung fungsi sosial dan budaya selain bangunan gedung milik Negara.
      - (e) Fungsi khusus, sebesar 2,00;
      - (f) Fungsi ganda/campuran, sebesar 4,00;
    2. Indeks parameter klasifikasi bangunan gedung dengan bobot masing-masing terhadap bobot seluruh parameter klasifikasi ditetapkan sebagai berikut:
      - (a) Tingkat kompleksitas berdasarkan karakter kompleksitas dan tingkat teknologi dengan bobot 0,25:
        - i. Sederhana 0,40;
        - ii. Tidak sederhana 0,70; dan
        - iii. Khusus 1,00.
      - (b) Tingkat permanensi dengan bobot 0,20:
        - i. Kayu 0,40;
        - ii. Semi permanen 0,70; dan
        - iii. Permanen 1,00.
      - (c) Tingkat zonasi gempa dengan bobot 0,15: (Rangking Kota) :
        - i. Zona I / minor 0,10;
        - ii. Zona II / minor 0,20;
        - iii. Zona III / sedang 0,40;
        - iv. Zona IV / sedang 0,50;
        - v. Zona V / kuat 0,70; dan
        - vi. Zona VI / kuat 1,00.
      - (d) Lokasi berdasarkan kepadatan bangunan gedung dengan bobot 0,10:
        - i. Rendah 0,40;
        - ii. Sedang 0,70; dan
        - iii. Tinggi 1,00.
      - (e) Ketinggian bangunan gedung berdasarkan jumlah

- lapis/tingkat bangunan gedung dengan bobot 0,10:
- i. Rendah 0,40 (1 lantai);
  - ii. Sedang 0,70 (2 lantai – 3 lantai); dan
  - iii. Tinggi 1,00 (lebih dari 3 lantai).
- (f) Kepemilikan bangunan gedung dengan bobot 0,05:
- i. Negara, yayasan 0,40;
  - ii. Perorangan 0,70; dan
  - iii. Badan usaha 1,00.
3. Indeks parameter waktu penggunaan bangunan gedung ditetapkan untuk:
- (a) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan sementara jangka pendek maksimum 6 (enam) bulan seperti bangunan gedung untuk pameran dan mock up, diberi indeks 0,40;
  - (b) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan sementara jangka menengah maksimum 3 (tiga) tahun seperti kantor dan gudang proyek, diberi indeks sebesar 0,70; dan
  - (c) Bangunan gedung dengan masa pemanfaatan lebih dari 3 (tiga) tahun, diberi indeks sebesar 1,00.
- b) Bangunan gedung di bawah permukaan tanah (basement), di atas/bawah permukaan air, prasarana, dan sarana umum Untuk bangunan gedung, atau bagian bangunan gedung ditetapkan indeks pengali tambahan sebesar 1,30 untuk mendapatkan indeks terintegrasi.
- 2) Prasarana Bangunan Gedung  
Indeks prasarana bangunan gedung rumah tinggal tunggal sederhana meliputi rumah inti tumbuh, rumah sederhana sehat, rumah deret sederhana, bangunan gedung fungsi keagamaan, serta bangunan gedung kantor milik Negara ditetapkan sebesar 0,00. Untuk konstruksi prasarana bangunan gedung yang tidak dapat dihitung dengan satuan, dapat ditetapkan dengan prosentase terhadap harga Rencana Anggaran Biaya sebesar 1,75%
6. Besarnya biaya retribusi yang terutang dihitung dengan cara mengalikan tarif retribusi dengan Indeks Parameternya (Perda Nomor 08 Tahun 2011) dengan Rumus:
- a. Bangunan Gedung
    - 1) Pembangunan Gedung Baru:  $Luas\ BG \times Indeks\ Terintegrasi\ *) \times 1.00 \times HS\ retribusi$
    - 2) Rehabilitasi /renovasi Bangunan gedung (*Rusak Sedang*):  $Luas\ BG \times Indeks\ Terintegrasi\ *) \times 0.45 \times HS\ retribusi$
    - 3) Rehabilitasi /renovasi Bangunan gedung (*Rusak Berat*) :  $Luas\ BG \times Indeks\ Terintegrasi\ *) \times 0.65 \times HS\ retribusi$
  - b. Prasarana Bangunan Gedung
    - 1) Pembangunan Baru:  $Volume \times Indeks\ *) \times 1,00 \times HS\ retribusi$
    - 2) Rehabilitasi (*Rusak Sedang*):  $Volume \times Indeks\ *) \times 0,45 \times HS\ retribusi$
    - 3) Rehabilitasi (*Rusak Berat*):  $Volume \times Indeks\ *) \times 0,65 \times HS\ retribusi$
- Keterangan :**  
\*) = Indeks Terintegrasi : hasil perkalian dari indeks - indeks parameter  
HS= harga satuan retribusi, atau tarif retribusi dalam rupiah per-m<sup>2</sup> dan / atau rupiah per-satuan volume

#### 4. Prosedur Pelayanan

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di unit pendaftaran yang berisi Kelengkapan Persyaratan Teknis, administratif dan Standar Teknis;
2. Petugas Pada Unit Pendaftaran menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima

berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.

3. Verifikator membuat laporan registrasi selanjutnya memberikan Berkas Permohonan kepada Tim Teknis Persetujuan Bangunan Gedung Dinas BINAMARGA, CIPTAKARYA dan TATA RUANG;
4. Tim Sekretariat melakukan Pemeriksaan Kelengkapan Dokumen Permohonan dan input data, jika dinyatakan valid berkas pemohon diserahkan kepada tim TPA/TPT;
5. Tim TPA/TPT mengadakan peninjauan/pemeriksaan lapangan dengan membuat berita acara pemeriksaan lapangan (BAPL), apabila :
  - a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut ke User Verifikator Dinas Penanaman modal dan PTSP;
  - b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.
6. Tim Sekretariat melakukan Perhitungan teknis Retribusi di SIMBG dan membuat nota hitung yang akan diserahkan kepada verifikator DPMPTSP;
7. Penetapan Retribusi dan Surat Pemenuhan Stándar Teknis dilakukan oleh Kepala Dinas BINAMARGA, CIPTAKARYA DAN TATA RUANG;
8. Pemohon Melakukan Pembayaran Retribusi sesuai dengan jumlah yang tertera pada nota hitung;
9. Petugas melakukan pencetakan SKRD yang telah di tanda tangani oleh Kepala Bidang Penyelenggaraan Perizinan dan non Perizinan berdasarkan nota hitung;
10. Verifikator mengupload SKRD dan Bukti Pembayaran;
11. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi terhadap Permohonan di SIMBG;
12. Kepala Dinas PMPTSP melakukan validasi terhadap Permohonan yang ada di SIMBG;
13. verifikator melakukan pencetakan dokumen izin;
14. Pemohon mengambil izin pada unit pengambilan izin

## 5. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Persetujuan Bangunan Gedung** dengan ketentuan sebagai berikut :

Dokumen Salinan :

- Kertas Polio Putih 75 gsm
- Ukuran Folio
- QR Code
- Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
- Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna kuning
- Pencantuman besaran retribusi
- Tanda Tangan Elektronik

## 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan (harus ada Tim)

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon Call Center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui Whatsapp 081356442244
- 4) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
  - a. Download di playstore
  - b. Pilih “SIAP BOSS pemda pinrang”
  - c. Install
- 5) Pengaduan melalui website [www.pmptsp.pinrangkab.go.id](http://www.pmptsp.pinrangkab.go.id)
- 6) Melalui E-Mail : [pengaduan.pmptsp@gmail.com](mailto:pengaduan.pmptsp@gmail.com)
- 7) Kotak Saran dan Pengaduan

## IZIN REKLAME

Sektor Layanan : Perizinan Non Berusaha

Jenis Layanan : **Izin Reklame**

<b>1. Dasar Hukum</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Undang-undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam rangka mendukung Kemudahan Berusahadan Layanan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pajak Reklame;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang;</li> <li>10. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten pinrang tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>
<b>2. Persyaratan Pelayanan</b>
<p><b>A. Permohonan Baru</b></p> <p><b><u>Reklame Permanen</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Mengajukan permohonan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;</li> <li>2) E-Mail yang aktif;</li> <li>3) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;</li> <li>4) Gambar konstruksi tiang/bangunan reklame yang akan dipasang;</li> <li>5) Izin Mendirikan Bangunan (IMB) (khusus yang dipersyaratkan);</li> <li>6) Naskah reklame dan data visual;</li> <li>7) Ukuran reklame;</li> <li>8) Gambar lokasi yang dimohon;</li> <li>9) Surat Kuasa bermaterai cukup dari pemilik produk yang akan menyelenggarakan reklame (khusus yang diwakili);</li> <li>10) Bukti pembayaran Pajak Reklame dari Badan Keuangan Daerah Kabupaten Pinrang; dan</li> <li>11) Fotocopy izin pemakaian sewa tanah/lahan/bangunan dan sertifikat tanah yang berlokasi di atas tanah milik perorangan atau badan.</li> <li>12) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar</li> </ol>

**B. Reklame Insidental**

- 1) Mengajukan permohonan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) E-Mail yang aktif;
- 3) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;
- 4) Bukti Pembayaran Pajak Reklame dari Badan Pengelolaan, Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pinrang; dan
- 5) Membawa Reklame yang telah mendapatkan pengesahan pejabat berwenang sebagai bukti untuk mendapatkan izin reklame.
- 6) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar

**C. Permohonan perpanjangan**

- 1) Mengajukan permohonan perpanjangan Izin Reklame yang ditujukan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp.6000,-;
- 2) E-Mail yang aktif;
- 3) Fotocopy KTP Elektronik (E-KTP) pemohon dan/atau E-KTP Pemilik Advertising;
- 4) Bukti pembayaran Pajak Reklame dari Badan Pengelolaan, Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Pinrang;
- 5) Gambar konstruksi, lokasi, ukuran reklame; dan
- 6) Surat izin reklame lama.
- 7) Pas Photo pemohon ukuran 3x4 cm berwarna sebanyak 1 (satu) lembar

**3. Waktu Penyelesaian**

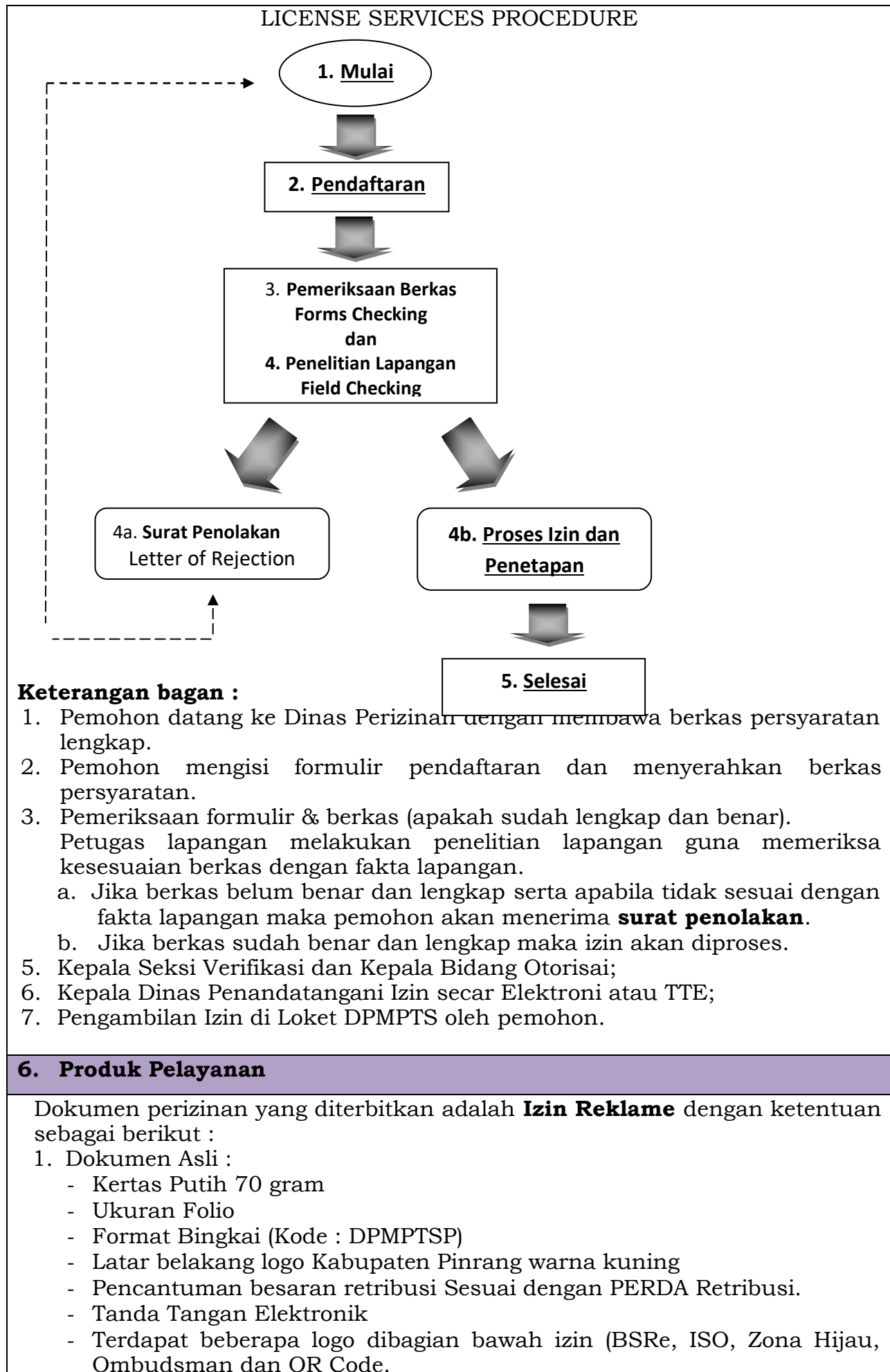
Izin Reklame dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :

1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen izin pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.
2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.

**4. Biaya Pelayanan**

**0 RUPIAH (GRATIS)**

**5. Prosedur Pelayanan****PROSEDUR PELAYANAN IZIN**



Pinrang, 5 Januari 2022

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Pinrang

  
ANDI MIRANI, AP, M.Si

## REKOMENDASI PENELITIAN

Sektor Layanan : Perizinan Non Berusaha  
Jenis Layanan : **Rekomendasi Penelitian**

### 1. Dasar Hukum

1. Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi;
2. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang - Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang

<p>Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Peraturan Daerah Kabupaten Pinrang Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>9. Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Tahun 2022;</li> <li>10. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 73 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pinrang.</li> </ol>
<p><b>2. Persyaratan Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan Rekomendasi Penelitian yang ditujukan kepada Bupati Pinrang cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu bermaterai Rp. 10.000,-;</li> <li>2. Persyaratan Lainnya : <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Surat permohonan Rekomendasi Penelitian dari lembaga pendidikan/ perguruan tinggi;</li> <li>b) Fotocopy Kartu Tanda Penduduk Elektronik (E-KTP);</li> <li>c) Proposal Penelitian (Maksud dan Tujuan);</li> <li>d) Pas foto ukuran 3x4 cm sebanyak 1 (satu) lembar.</li> </ol> </li> </ol>
<p><b>3. Waktu Penyelesaian</b></p> <p>Rekomendasi Penelitian dikeluarkan paling lambat 2 (dua) hari kerja sejak permohonan dengan persyaratan lengkap diterima DPMPTSP dengan rincian waktu layanan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proses Penilaian/evaluasi dokumen administrasi dan pencetakan dokumen Rekomendasi Penelitian pada DPMPTSP paling lambat 1 (satu) hari kerja.</li> <li>2. Proses Penilaian/evaluasi teknis dan penerbitan rekomendasi Tim Teknis paling lambat 1 (satu) hari kerja.</li> </ol>
<p><b>4. Biaya Pelayanan</b></p> <p><b>0 RUPIAH (GRATIS)</b></p>
<p><b>5. Prosedur Pelayanan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan berkas permohonan di bagian front office unit Informasi dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon, berkas yang lengkap akan diberikan tanda terima berkas selanjutnya berkas yang tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi.</li> <li>2. Petugas back office melakukan scan berkas permohonan.</li> <li>3. Petugas back office menyerahkan berkas kepada unit pendaftaran untuk dilakukan pendaftaran rekomendasi penelitian pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP.</li> <li>4. Unit pendaftaran menyerahkan berkas pemohon kepada tim teknis.</li> <li>5. Tim teknis mengadakan pemeriksaan dan evaluasi dokumen permohonan dengan menginput data teknis dan proses rekomendasi tim teknis pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP. <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dinyatakan layak, maka diproses lebih lanjut yang dituangkan dalam rekomendasi tim teknis.</li> <li>b. Dinyatakan tidak layak, maka berkas pemohon dikembalikan disertai surat penolakan.</li> </ol> </li> <li>6. Tim teknis menyerahkan rekomendasi beserta lampiran berupa BAP kepada verifikator.</li> </ol>

7. Verifikator melakukan proses Berita Acara Pemeriksaan (BAP) dan proses Draft pada aplikasi Sistem Informasi Perizinan DPMPTSP.
8. Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi berkas Rekomendasi Penelitian dan proses PDF TTE.
9. Kepala DPMPTSP melakukan melakukan proses penandatanganan Rekomendasi Penelitian secara elektronik.
10. Petugas melakukan pencetakan dokumen Rekomendasi Penelitian.
11. Pemohon mengambil Rekomendasi Penelitian pada unit pengambilan izin.

## 6. Produk Pelayanan

Dokumen perizinan yang diterbitkan adalah **Rekomendasi Penelitian** dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dokumen Asli :
  - Kertas Putih 70 gram
  - Ukuran Folio
  - Tandatangan elektronik Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
  - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
  - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna hijau
  - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
  - Terdapat beberapa logo di bagian bawah izin (BSRe, ISO, Zona Hijau, Ombudsman dan QR Code)
2. Dokumen Salinan :
  - Kertas Putih 70 gram
  - Ukuran Folio
  - Tandatangan elektronik Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
  - Format Bingkai (Kode : DPMPTSP)
  - Latar belakang logo Kabupaten Pinrang warna hijau
  - Pencantuman besaran retribusi Rp. 0 (Nol Rupiah)
  - Terdapat beberapa logo di bagian bawah izin (BSRe, ISO, Zona Hijau, Ombudsman dan QR Code)

## 7. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

- 1) Pengaduan Langsung kepada Petugas Pengaduan
- 2) Pengaduan melalui Telepon ke call center 081356442244
- 3) Pengaduan melalui aplikasi Android “SIAP BOSS” dengan cara :
  - a. Download di playstore
  - b. Pilih “SIAP BOSS – DPMPTSP PINRANG”
  - c. Install
- 4) Pengaduan melalui website [www.pmptsp.pinrangkab.go.id](http://www.pmptsp.pinrangkab.go.id)
- 5) Melalui E-Mail : [pengaduan.pmptsp@gmail.com](mailto:pengaduan.pmptsp@gmail.com)
- 6) Kotak Saran dan Pengaduan

