



**KEPUTUSAN  
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN INDRAMAYU**

NOMOR : 503 / 305.a / BPMPTSP / 2021

**TENTANG**

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN PERIZINAN  
DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN  
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, maka terdapat perubahan sistem dan proses penyelenggaraan pelayanan perizinan di Daerah;

b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, maka dalam penyelenggaraan pelayanan Perizinan dan Non perizinan pemerintah daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Pelayanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
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 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;
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 Usaha Penanaman Modal;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
15. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 28 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Bupati Indramayu Nomor 27 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
16. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 17 Tahun 2020 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;

17. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 11 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Kabupaten Indramayu;
18. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP/2021 tanggal 23 Agustus tahun 2021 tentang Pendeklegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan** :
- KESATU** : Standar Operasional Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu;
- KEDUA** : Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan sebagaimana dimaksud Diktum KESATU, meliputi:
- a. Perizinan Berusaha melalui Sistem OSS RBA berdasarkan KBLI dan non KBLI;
  - b. Persetujuan Bangunan Gedung melalui SIMBG;
  - c. Perizinan dan non Perizinan melalui SIMPAN-AYU (Sistem Informasi Perizinan Kabupaten Indramayu).
- KETIGA** : Maksud dan Tujuan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU, mempunyai maksud:
- a. sebagai pedoman standarisasi pegawai dalam menyelenggarakan dan menyelesaikan pekerjaan pelayanan perijinan;
  - b. meningkatkan kerjasama antar pimpinan, staf dan unsur pelaksana pelayanan perizinan pada DPMPTSP serta sebagai acuan koordinasi dengan Perangkat Daerah teknis;
  - c. sebagai ukuran standar kinerja pegawai, memperbaiki kinerja serta membantu mengevaluasi pekerjaan yang telah dilakukan dalam menyelenggarakan pelayanan perijinan dan non perijinan;
  - d. meningkatkan kualitas pelayanan perijinan dan non perijinan kepada masyarakat:

e. meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan terpadu satu pintu.

- KEEMPAT** : Standar Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan sebagaimana dimaksud Diktum KEDUA, tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini;
- KELIMA** : Biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Keputusan ini, dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Indramayu;
- KEENAM** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan akan ditinjau kembali apabila diperlukan.

Ditetapkan di Indramayu  
pada tanggal, 21 SEPTEMBER 2021

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Dr. AHMAD SYADALI, M.Ed  
NIP 19670626 198903 1 010

Tembusan disampaikan kepada, Yth;

1. Bapak Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia di Jakarta;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia di Jakarta;
3. Ketua Ombudsman Republik Indonesia di Jakarta;
4. Gubernur Jawa Barat di Bandung;
5. Bupati Kabupaten Indramayu;
6. Ketua DPRD Kabupaten Indramayu;
7. Kepala OPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Indramayu.

LAMPIRAN 1 : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU

NOMOR :  
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU

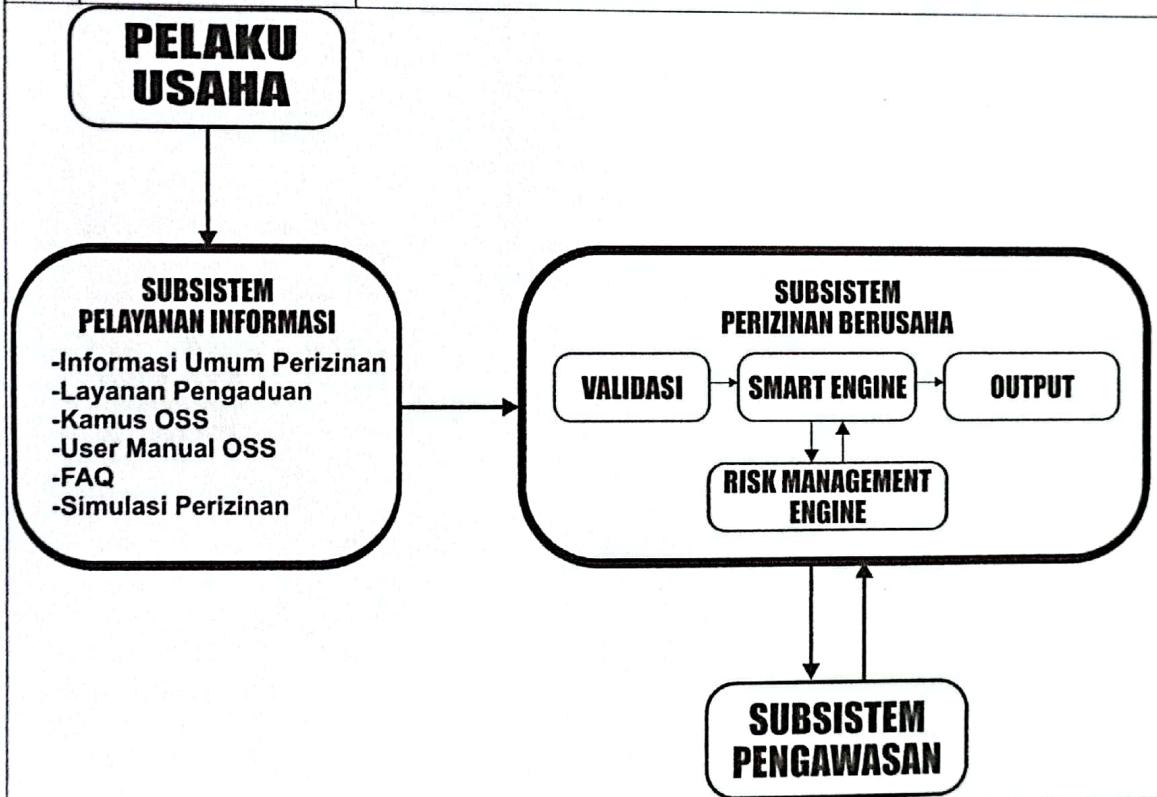
## **STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN**

### **PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN INDRAMAYU**

#### **A. Jenis Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui Sistem Online Single Submission (OSS)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>b. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li><li>c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li><li>d. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik</li><li>e. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitasi Penanaman Modal</li><li>f. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 37.1 Tahun 2018 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li><li>g. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP Tahun 2021 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Indramayu</li></ul>

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI);</li> <li>2. Memiliki Nomor Pasport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA);</li> <li>3. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan bagi Pelaku Usaha Badan Hukum berupa Administrasi Hukum Umum (AHU);</li> <li>4. Memiliki NPWP bagi Pelaku Usaha Perorangan dan Badan Hukum;</li> <li>5. Memiliki hak akses OSS berupa nomor Whatsapp, email (username) dan password setelah mendaftarkan di oss.go.id</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bagan Alur Perizinan Berusaha Berbasis Risiko melalui sistem OSS



		<p>Keterangan :</p> <p>a. Langkah perizinan usaha mikro kecil (UMK) risiko rendah dan menengah rendah Online Single Submission (OSS) berbasis risiko orang perseorangan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki hak akses</li> <li>2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Masukan Username dan Password beserta Captcha yang tertera</li> <li>4. Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru</li> <li>5. Lengkapi Data Pelaku Usaha</li> <li>6. Lengkapi Data Bidang Usaha</li> </ol>
--	--	--

		<p>7. Lengkapi Data Detail Bidang Usaha      8. Lengkapi Data Produk/Jasa Bidang Usaha      9. Periksa Daftar Produk/Jasa      10. Periksa Data Usaha      11. Periksa Daftar Kegiatan Usaha      12. Periksa dan Lengkapi Dokumen      13. Persetujuan Lingkungan (KBLI/Bidang Usaha Tertentu)      14. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri      15. Periksa Draf Perizinan Berusaha      16. Perizinan Berusaha terbit</p>
		<p><b>b. Langkah perizinan usaha mikro kecil (UMK) risiko rendah dan menengah rendah Online Single Submission (OSS) berbasis risiko -badan usaha</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki hak akses</li> <li>2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera,</li> <li>4. Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru</li> <li>5. Lengkapi Data Pelaku Usaha</li> </ol> <p><b>c. Langkah perizinan usaha mikro kecil (UMK) risiko menengah tinggi dan tinggi Online Single Submission (OSS) berbasis risiko - badan usaha</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki hak akses</li> <li>2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera</li> <li>4. Klik Menu Perizinan Berusaha dan pilih Permohonan Baru</li> <li>5. Lengkapi Data Pelaku Usaha</li> <li>6. Validasi Kelengkapan Data Badan Usaha <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Masa Berakhir Legalitas</li> <li>b. Alamat Badan Usaha</li> <li>c. Kecamatan, Kelurahan/Desa, RT/RW, Kode Pos</li> <li>d. Email Badan Usaha</li> <li>e. NPWP Badan Usaha</li> <li>f. Nomor Telepon</li> </ul> </li> <li>7. Lengkapi Data Usaha</li> <li>8. Lengkapi Data Detail Usaha</li> <li>9. Lengkapi Data Produk/Jasa</li> <li>10. Periksa Data Usaha</li> <li>11. Lengkapi Data Usaha (Aktivitas Impor, BPJS dan WLKP)</li> </ol>

		<p>12. Periksa Daftar Kegiatan Usaha</p> <p>13. Periksa dan lengkapi dokumen Persetujuan Lingkungan (KBLI / Bidang usaha tertentu)</p> <p>14. Pahami dan Centang Pernyataan Mandiri</p> <p>15. Periksa Draf Perizinan Berusaha</p> <p>16. Perizinan Berusaha terbit</p> <p><b>d. Langkah perizinan berusaha untuk menunjang kegiatan usaha (PB-UMKU) Online Single Submission (OSS) berbasis risiko - permohonan baru PB-UMKU</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki hak akses</li> <li>2. Kunjungi <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></li> <li>3. Masukkan Username dan Password beserta Captcha yang tertera</li> <li>4. Klik Menu PB-UMKU dan pilih Permohonan Baru</li> <li>5. Pilih KBLI untuk pengajuan PB-UMKU</li> <li>6. Klik tombol Ajukan Perizinan Berusaha UMKU</li> <li>7. Pilih Perizinan Berusaha UMKU</li> <li>8. Lengkapi Formulir Perizinan Berusaha UMKU</li> <li>9. Periksa Daftar Kegiatan Usaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha</li> <li>10. Contoh Tampilan Perizinan pada Sistem K/L</li> <li>11. Tunggu dan Periksa Perubahan Status Permohonan</li> <li>12. Perizinan Berusaha UMKU telah terbit</li> </ol>
4.	Pengawasan	Melalui Sub Menu Pengawasan pada sistem OSS
5.	Jangka Waktu Pelayanan	Ditentukan pada sistem OSS
6.	Biaya/Tarif	Gratis
7.	Produk Pelayanan	<p>1.NIB → Usaha Risiko Rendah</p> <p>2.NIB + Sertifikat Standar (SS) → Usaha Risiko Menengah Rendah dan Menengah Tinggi</p> <p>3.NIB + izin → usaha risiko tinggi</p>
8.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu di Ruang Konsultasi Khusus dan Ruang Berbantuan.</li> <li>- Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, Jl. RA. Kartini No. 1 Kel.Margadadi, Kecamatan Indramayu 45211.</li> <li>- Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu:</li> <li>- Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan</li> </ul>

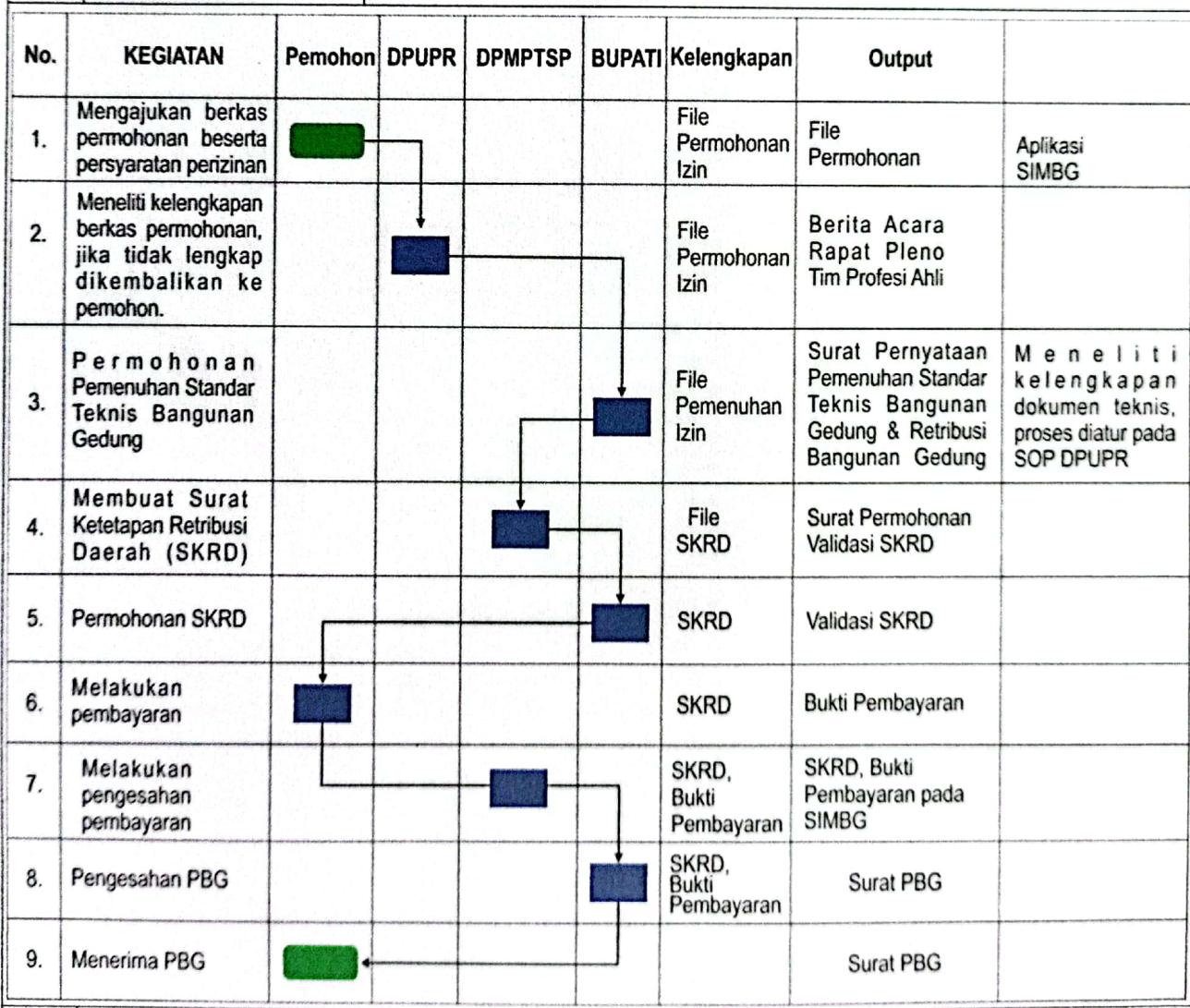
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon : (0234) 275718</li> <li>- Fax : (0265) 275718</li> <li>- WhatsApp : 0811-2228-300</li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptspkabindramayu@gmail.com">dpmptspkabindramayu@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.indramayukab.go.id">dpmptsp.indramayukab.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran : Tersedia Di Tempat Pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
9.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ruang tunggu dilengkapi dengan pendingin udara(AC)</li> <li>- Halaman parkir kendaraan roda empat dan roda dua</li> <li>- Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP</li> <li>- Jaringan Internet dan/ atau intranet</li> <li>- Banner/Leafler</li> <li>- Ruang Informasi</li> <li>- Komputer dan Printer</li> <li>- Telepon</li> <li>- Faksimile</li> <li>- Lemari Dokumen</li> <li>- Meja kerja</li> <li>- Kursi</li> <li>- Alat Tulis Kantor</li> <li>- Toilet Umum</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Perpustakaan dan Bahan Bacaan</li> <li>- Ruang Ibadah/Mushola</li> <li>- Ruang Laktasi</li> <li>- Televisi</li> <li>- Kotak Pengaduan</li> <li>- Kursi Roda</li> <li>- Step Lobby</li> <li>- Kotak Saran</li> <li>- Tabung Pemadam Api (APAR)</li> <li>- Sarana dan Prasarana Prokes (3M)</li> </ul>
10.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA;</li> <li>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>3. Menguasai Standar Operasional Prosedur (SOP);</li> <li>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>5. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>6. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>7. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>8. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</li> <li>9. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>10. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi</li> </ol>

		Pelayanan dan aplikasi lainnya.
11.	Jumlah Pelaksana	Petugas Front Office, dan petugas back office di bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sebanyak 13 (tiga belas) orang.
12.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan prilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir;</li> <li>b. Tersedianya, kursi roda bagi difable; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Evaluasi kinerja dilakukan melalui Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) dengan mekanisme setiap pemohon yang datang ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang telah mengurus izin dan produk hasil layanan yang dikeluarkan, diwajibkan mengisi kuesioner Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)</li> <li>2) Rekapitulasi data laporan hasil Survei Kepuasan Masyarakat dan hasil Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dilakukan secara manual</li> <li>3) Analisis Data Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) disajikan dalam pembuatan Laporan Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) setiap semester</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait Orientasi Pelayanan, Komitmen, Inisiatif Kerja, dan Kerjasama.</li> </ul>
15.	Waktu Pelayanan Keluhan, Informasi dan Pengaduan Perizinan Berusaha OSS	Setiap hari kerja selama jam kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu.

## B. Persetujuan Bangunan Gedung ( PBG )

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.</p> <p>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 22 Tahun 2021 tentang Pendataan Bangunan Gedung</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 37.1 Tahun 2018 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu</p> <p>6. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP Tahun 2021 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Indramayu</p>
2.	Persyaratan	<p>Persyaratan Administrasi :</p> <p>1. Scan Identitas Pemohon/Penanggung Jawab (NIK)</p> <p>2. Scan Bukti Kepemilikan (Sertifikat Tanah / Surat Keterangan Tanah, SPPT)</p> <p>3. Kerangka Rencana Kota (KRK) / Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)</p> <p>4. Gambar Hasil Penyelidikan Tanah</p> <p>5. Scan Gambar As Build Drawing (gambar terlaksana Arsitektur, Struktur, Mekanical Electrical dan Plumbing) oleh Penyedia Jasa Perencana Konstruksi Badan Usaha atau Perseorangan dan Arsitek Berlisensi, meliputi :</p> <p>a) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Detail Sistem Proteksi Kebakaran (Bila Disyaratkan)</p> <p>b) Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana Sistem Sanitasi yang terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase dan Persampahan</p> <p>c) Perhitungan Teknis Sederhana dan Gambar Jaringan Listrik yang terdiri dari Gambar Sumber, Jaringan dan Pencahayaan</p> <p>d) Perhitungan teknis sederhana dan gambar rencana pondasi, basemen kolom, balok, pelat lantai dan rangka atap, penutup dan komponen gedung lainnya</p>

		<p>e) Gambar situasi, rencana tapak, denah, potongan, tampak dan detail bangunan gedung</p> <p>f) Gambar detail struktur bangunan</p> <p>6. Rencana Anggaran Biaya/Rencana Kegiatan Survey</p> <p>7. Scan Dokumen Lingkungan sesuai Peraturan Perundangan (AMDAL, AMDALALIN, UKL/UPL, SPPL) dan Izin Lokasi</p> <p>8. Spesifikasi teknis meliputi spesifikasi umum dan spesifikasi khusus (jenis, tipe dan karakteristik material/bahan yang digunakan secara detail dan menyeluruh untuk komponen arsitektural)</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bagan alur proses Persetujuan Bangunan Gedung



4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja setelah pembayaran SKRD.
----	--------------------	---

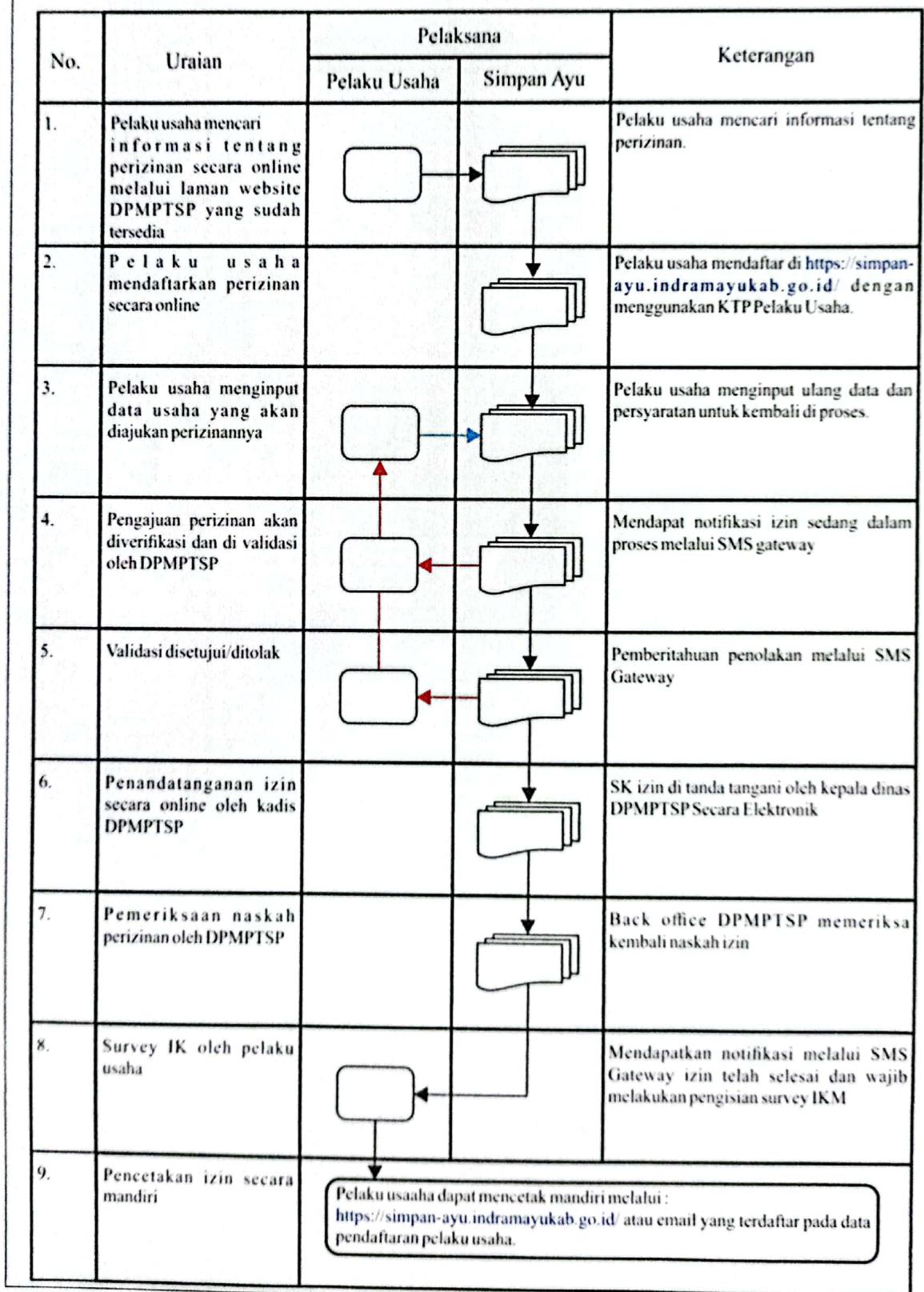
5.	Biaya Pelayanan	<p>Struktur dan besaran tarif retribusi ditetapkan berdasarkan:</p> <p>a. Kegiatan peninjauan desain dan pemantauan pelaksanaan pembangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembangunan Bangunan Gedung Baru : <math>L \times lt \times 1,00 \times HSbg</math></li> <li>2. Rehabilitasi/Renovasi Bangunan Gedung : <math>L \times TK \times HSbg</math></li> <li>3. Untuk Bangunan gedung yang tidak dapat dihitung atau sulit dihitung sebesar 1,75 % dari biaya pelaksanaan sesuai nilai Rencana Anggaran Biaya / kontrak;</li> <li>4. Pembangunan Prasarana bangunan Gedung: <math>L \times I \times 1,00 \times HSpbg</math> atau <math>V \times I \times 1,00 \times HSpbg</math> atau <math>P \times I \times 1,00 \times HSpbg</math>,</li> <li>5. Rehabilitasi Prasarana Bangunan Gedung: <math>L \times I \times TK \times HSpbg</math> atau <math>V \times I \times TK \times HSpbg</math> atau <math>P \times I \times TK \times HSpbg</math>.</li> <li>6. Untuk prasarana bangunan gedung yang tidak dapat atau sulit dihitung luasnya, retribusi dihitung sebesar 1,75 % dari biaya pelaksanaan sesuai Rancangan Anggaran Biaya atau kontrak;</li> <li>7. Pembangunan menara telekomunikasi seluler dihitung sebesar 1,75 % dari biaya pelaksanaan sesuai RAB.</li> </ol> <p>b. Persetujuan Penggunaan Bangunan/Sertifikat Laik Fungsi(SLF).</p>
6.	Masa Berlaku	-
7.	Produk Pelayanan	SK Peruntukan Bangunan Gedung.
8.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu di Ruang Konsultasi Khusus dan Ruang Berbantuan.</li> <li>- Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, Jl. RA. Kartini No. 1 Kel.Margadadi, Kecamatan Indramayu 45211.</li> <li>- Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu:</li> <li>- Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>- Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon : (0234) 275718</li> <li>- Fax : (0265) 275718</li> <li>- WhatsApp : 0811-2228-300</li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptspkabindramayu@gmail.com">dpmptspkabindramayu@gmail.com</a></li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Website : dpmptsp.indramayukab.go.id</li> <li>- Kotak Saran : Tersedia Di Tempat Pelayanan</li> </ul>
9.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksa berkas 1 orang S-1 dibidangnya;</li> <li>2. Pengawas lapangan 2 orang minimal S-1 dibidangnya;</li> <li>3. Pemroses data dan dokumentasi 1 orang minimal S-1 dibidangnya;</li> <li>4. Operator komputer 1 orang minimal SMA/SMK.</li> </ol>
10.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan SOP, Motto, Visi &amp; Misi, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</li> <li>2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>
11.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman;</li> <li>2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV;</li> <li>3. Surat Izin dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>4. Surat Izin menggunakan kertas khusus.</li> </ol>
12.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2 kali dalam setahun;</li> <li>B. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali.</li> </ol>

### C. Pelayanan Perizinan Non OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan Berbasis Resiko.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Indramayu Nomor 37.1 Tahun 2018 tentang Prosedur dan Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Bupati Indramayu Nomor 503/Kep.347-DPMPTSP Tahun 2021 tentang Pendeklegasian Kewenangan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di Kabupaten Indramayu</li> </ol>

2.	Persyaratan	<b>Persyaratan Administrasi :</b> 1. Nomor Induk Kependudukan (NIK) 2. NPWP 3. Surat keterangan/persyaratan lain sesuai jenis perizinan yang dimohon
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Bagan alur proses perizinan pada aplikasi SIMPAN-AYU



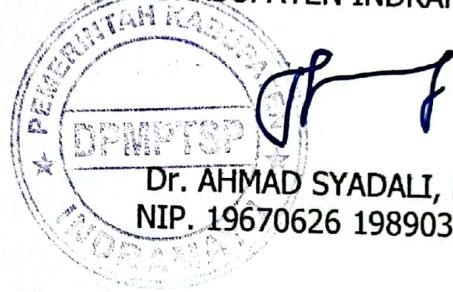
**Keterangan:**  
Proses pendaftaran perizinan Kabupaten Indramayu dilakukan secara online oleh pemohon langsung di alamat <https://simpan-ayu.indramayukab.go.id/> Secara alur dapat di lihat di gambar diatas.

4.	Waktu Pelayanan	Maksimal 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Pelayanan	Gratis
6.	Masa Berlaku	Sesuai jenis perizinan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku
7.	Produk Pelayanan	Surat Keputusan (SK)
8.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Datang langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu di Ruang Konsultasi Khusus dan Ruang Berbantuan.</li> <li>- Pengiriman surat ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Indramayu, Jl. RA. Kartini No. 1 Kel.Margadadi, Kecamatan Indramayu 45211.</li> </ul>
9.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu:</li> <li>- Pengaduan Langsung, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>- Pengaduan Tidak Langsung, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Telepon : (0234) 275718</li> <li>- Fax : (0265) 275718</li> <li>- WhatsApp : 0811-2228-300</li> <li>- Email : <a href="mailto:dpmptspkabindramayu@gmail.com">dpmptspkabindramayu@gmail.com</a></li> <li>- Website : <a href="http://dpmptsp.indramayukab.go.id">dpmptsp.indramayukab.go.id</a></li> <li>- Kotak Saran : Tersedia Di Tempat Pelayanan</li> </ul> </li> </ul>
10.	Jumlah Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemeriksa berkas 1 orang S-1 dibidangnya;</li> <li>2. Pengawas lapangan 2 orang minimal S-1 dibidangnya;</li> <li>3. Pemroses data dan dokumentasi 1 orang minimal S-1 dibidangnya;</li> <li>4. Operator komputer 1 orang minimal SMA/SMK.</li> </ol>
11.	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sesuai dengan SOP, Motto, Visi &amp; Misi, Kode Etik Pegawai dan Maklumat Pelayanan dengan petugas yang memiliki kemampuan bekerja di bidang pelayanan.</li> <li>2. Aparatur penyelenggara layanan memiliki kompetensi yang memadai pelayanan diberikan secara cepat, tepat dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan.</li> </ol>

12.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pelayanan yang bersih, sejuk dan nyaman;</li> <li>2. Pengawasan lingkungan dengan CCTV;</li> <li>3. Surat Izin dibubuh tanda tangan elektronik, sehingga dijamin keasliannya;</li> <li>4. Surat Izin menggunakan kertas khusus.</li> </ol>
13.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) 2 kali dalam setahun;</li> <li>2. Dilaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja minimal 1(satu) bulan sekali.</li> </ol>

Ditetapkan di : Indramayu  
Pada tanggal :

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN INDRAMAYU,



Dr. AHMAD SYADALI, M.Ed  
NIP. 19670626 198903 1 010