

## PERIZINAN BERUSAHA

### 1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
3. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
4. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
5. Peraturan Daerah Kabupaten Sinjai Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik
6. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.

### 2. Persyaratan

- Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan
1. Foto Copy e-KTP 1 (satu) lembar
  2. Fotocopy NPWP
  3. Alamat E-mail yang aktif
  4. Akta Pendirian Perusahaan jika berbentuk Badan Usaha

### 3. Prosedur

1. Pemohon mengajukan berkas permohonan pada petugas pendampingan
2. Petugas pendampingan menerima dan memeriksa kelengkapan berkas pemohon.
3. Memberikan informasi mengakses di website [www.oss.go.id](http://www.oss.go.id).
4. Pemohon mengakses OSS dengan menginput NIK, E-mail pribadi/perusahaan (untuk badan usaha) dan informasi lainnya pada form registrasi yang tersedia.
5. Memeriksa inbox atau spam pada e-mail
6. Melakukan aktivasi melalui akun OSS.
7. Melakukan login pada system OSS menggunakan user ID dan password serta menginput captcha yang muncul.
8. Mengisi data-data yang diperlukan (data perusahaan, pemegang saham, kepemilikan modal, nilai investasi, rencana penggunaan tenaga kerja, rencana permintaan fasilitas perijinan dan kepastian)
9. Cetak NIB, Sertifikat Standar dan Izin Usaha.

### 4. Jangka Waktu Pelayanan

30 Menit

### 5. Biaya atau Tarif

Gratis

### 6. Produk

1. Nomor Induk Berusaha (NIB)
2. Sertifikat Standar (SS)
3. Izin Usaha

### 7. Pengelolaan Pengaduan

- Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612
- Datang Langsung ke Ruang/Joket Pengaduan
- Telepon : (0482) 21069/22450
- Fax : (0482) 22450
- SMS/WA : 081141513434
- E-mail : [pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com](mailto:pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com)
- Website : [www.ptsp.sinjaikab.go.id](http://www.ptsp.sinjaikab.go.id)
- Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat email dan WhatsApp.

### 8. Sarana & Prasarana

- Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan
- Kantor depan / Front Office
- Kantor Belakang / Back Office
- Ruang pendukung
- Alat fasilitas pendukung

### 9. Kompetensi Pelaksana

- Melaksanakan Kode etik Pelayanan
- Menguasai Tupoksi
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### 10. Pengawasan Internal

- Melaksanakan Kode etik Pelayanan
- Menguasai Tupoksi
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### 11. Jumlah Pelaksana

- Pelaksana pelayanan berjumlah 2 Orang yang terdiri dari:
- 1 orang petugas informasi
  - 3 orang petugas pendampingan OSS

### 12. Jaminan Pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

### 13. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan

- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasiannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.
- Penggunaan Barcode pada lembar Izin
- Izin ditandatangani secara e-signature.
- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.

### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur layanan (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun).

## PERIZINAN NON BERUSAHA

### 1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Perda Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
4. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.

### 2. Persyaratan

- Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan
1. Foto Copy e-KTP 1 (satu) lembar
  2. Surat permohonan

### 3. Prosedur

#### Secara Online

1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran
2. Petugas Pendaftaran meregistrasi dan menginput data dan persyaratan berkas pemohon.
3. Pemeriksaan berkas
4. Bila Memenuhi syarat Izin diproses
5. Penerbitan dan penyerahan izin

#### Secara Manual

1. Pengajuan berkas permohonan serta mengupload persyaratan yang telah ditentukan melalui aplikasi SIMPELMI.
2. Mendownload permohonan berkas izin beserta lampirannya apabila melalui pelayanan secara online.
3. Pemeriksaan berkas.
4. Bila memenuhi Syarat, izin diproses

### 4. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Selesai dalam Tempo Maksimal Tiga (3) Hari Kerja

### 5. Biaya atau Tarif

Gratis, (PBG Berbayar)

### 6. Produk

Izin Penelitian, Izin Tenaga Kesehatan, Izin Sarana Kesehatan, Izin Usaha terkait Bidang Kesehatan, Izin Lembaga Pendidikan Formal, Izin Lembaga Pendidikan Non-Forma, Persetujuan Bangun Gedung, dan Sertifikat Layak Fungsi

### 7. Pengelolaan Pengaduan

- Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612
- Datang Langsung ke Ruang/Joket Pengaduan
- Telepon : (0482) 21069/22450
- Fax : (0482) 22450
- SMS/WA : 081141513434
- E-mail : [pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com](mailto:pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com)
- Website : [www.ptsp.sinjaikab.go.id](http://www.ptsp.sinjaikab.go.id)
- Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat email dan WhatsApp.

### 8. Sarana & Prasarana

- Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan
- Kantor depan / Front Office
- Kantor Belakang / Back Office
- Ruang pendukung
- Alat fasilitas pendukung

### 9. Kompetensi Pelaksana

- Melaksanakan Kode etik Pelayanan
- Menguasai Tupoksi
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
- Khusus PBC, mampu mengoperasikan aplikasi SIMBG dan SLF

### 10. Pengawasan Internal

- Melaksanakan Kode etik Pelayanan
- Menguasai Tupoksi
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### 11. Jumlah Pelaksana

1. Petugas Informasi 1 orang
2. Sub Sektor Informasi dan Pengaduan 1 orang
3. Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1 orang
4. Petugas Pendaftaran 1 orang
5. Tim Teknis 1 orang
6. Petugas Proses/Cetak 1 orang
7. Sub Sektor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1 orang
8. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 1 orang
9. Sekertaris Dinas 1 orang
10. Kepala Dinas 1 orang
11. Aspri 1 orang
12. Petugas Penyerahan 1 orang.

### 12. Jaminan Pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

### 13. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan

- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasiannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.
- Penggunaan Barcode pada lembar Izin
- Izin ditandatangani secara e-signature.
- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.

### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur layanan (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun).

## NON PERIZINAN

### 1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
2. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Publik
3. Perda Nomor 3 Tahun 2013 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Bupati Nomor 23 Tahun 2018 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.
5. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai.

### 2. Persyaratan

- Mengajukan permohonan yang dilengkapi dengan
1. Foto Copy e-KTP 1 (satu) lembar
  2. Surat Permohonan

### 3. Prosedur

#### Secara Online

1. Pengajuan berkas permohonan di loket pendaftaran
2. Petugas Pendaftaran meregistrasi dan menginput data dan persyaratan berkas pemohon.
3. Pemeriksaan berkas
4. Bila Memenuhi syarat Izin diproses
5. Penerbitan dan penyerahan izin

#### Secara Manual

1. Pengajuan berkas permohonan serta mengupload persyaratan yang telah ditentukan melalui aplikasi SIMPELMI.
2. Mendownload permohonan berkas izin beserta lampirannya apabila melalui pelayanan secara online.
3. Pemeriksaan berkas.
4. Bila memenuhi Syarat, izin diproses

### 4. Jangka Waktu Pelayanan

Izin Selesai dalam Tempo Maksimal Satu (1) Hari Kerja

### 5. Biaya atau Tarif

Gratis

### 6. Produk

Surat Keterangan, Rekomendasi

### 7. Pengelolaan Pengaduan

- Surat ditujukan dengan alamat : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Sinjai Jl. Persatuan Raya No.116 Sinjai Kode Pos 92612
- Datang Langsung ke Ruang/Joket Pengaduan
- Telepon : (0482) 21069/22450
- Fax : (0482) 22450
- SMS/WA : 081141513434
- E-mail : [pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com](mailto:pengaduandpmptsp.sinjaikab@gmail.com)
- Website : [www.ptsp.sinjaikab.go.id](http://www.ptsp.sinjaikab.go.id)
- Layanan pengaduan interaktif (Fitur Interaktif) lewat email dan WhatsApp.

### 8. Sarana & Prasarana

- Petunjuk Teknis Pelayanan Perizinan
- Kantor depan / Front Office
- Kantor Belakang / Back Office
- Ruang pendukung
- Alat fasilitas pendukung

### 9. Kompetensi Pelaksana

- Melaksanakan Kode etik Pelayanan
- Menguasai Tupoksi
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### 10. Pengawasan Internal

- Melaksanakan Kode etik Pelayanan
- Menguasai Tupoksi
- Mampu mengoperasikan Komputer
- Memahami penggunaan Aplikasi/Sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

### 11. Jumlah Pelaksana

1. Petugas Informasi 1 orang
2. Sub Sektor Informasi dan Pengaduan 1 orang
3. Sub Sektor Administrasi Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1 orang
4. Petugas Pendaftaran 1 orang
5. Tim Teknis 1 orang
6. Petugas Proses/Cetak 1 orang
7. Sub Sektor Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan 1 orang
8. Kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan 1 orang
9. Sekertaris Dinas 1 orang
10. Kepala Dinas 1 orang
11. Aspri 1 orang
12. Petugas Penyerahan 1 orang.

### 12. Jaminan Pelayanan

Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang di dukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayan yang trampil, cepat, tepat, dan santun.

### 13. Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan

- Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas khusus yang berlogo PTSP yang di jamin Keasiannya dengan memberikan nomor registrasi yang telah digandakan sebagai arsip Kantor.
- Penggunaan Barcode pada lembar Izin
- Izin ditandatangani secara e-signature.
- Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan dan bebas dari Pungli.

### 14. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Evaluasi Kinerja Pelayanan dilakukan melalui pengukuran Penerapan 9 unsur layanan (Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survey Kepuasan Masyarakat unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik yang sekurang-kurangnya dilakukan satu sampai dua kali dalam setahun).