

LAMPIRAN III  
 KEPUTUSAN BUPATI KEBUMEN  
 NOMOR 503/156 TAHUN 2021  
 TENTANG  
 STANDAR PELAYANAN PERIZINAN  
 DAN NONPERIZINAN DI DINAS  
 PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU  
 PINTU KABUPATEN KEBUMEN

STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

- Dasar Hukum : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha berbasis Risiko  
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah  
 3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 08/PRT/M/2019 tentang Pedoman Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional

A. ASPEK PENYAMPAIAN LAYANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan	1. Rekaman Nomor Induk Berusaha; 2. Rekaman Izin Lokasi; 3. Rekaman Izin Lingkungan; 4. Rekaman Izin Mendirikan Bangunan dan Sertifikat Laik Fungsi, dikecualikan bagi yang sewa 5. Rekaman Sertifikat Badan Usaha yang telah diregistrasi oleh Lembaga; 6. Rekaman Persetujuan teknis dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Kebumen
2.	Prosedur	1. Pelaku Usaha melakukan permohonan untuk memperoleh Izin dengan cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> ; 2. <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin yang belum berlaku efektif; 3. Pelaku Usaha melakukan permohonan pemenuhan komitmen melalui laman Sistem Informasi Perizinan 4. Petugas <i>Front Office</i> melakukan verifikasi dokumen persyaratan dan pemenuhan komitmen, apabila dinyatakan lengkap, dokumen diteruskan kepada Tim Teknis, apabila tidak lengkap, Petugas <i>Front Office</i> menolak permohonan; 5. Tim Teknis melakukan verifikasi teknis terhadap dokumen permohonan pemenuhan komitmen, hasil verifikasi teknis dituangkan dalam bentuk rekomendasi yang dapat dilampiri berita acara pemeriksaan untuk diteruskan kepada Kepala

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Dinas guna mendapatkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen;</p> <p>6. Kepala Dinas menerbitkan persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen berdasarkan rekomendasi Tim Teknis;</p> <p>7. Petugas Notifikasi <i>Online Single Submission</i> menotifikasi persetujuan atau penolakan pemenuhan komitmen pada laman <i>Online Single Submission</i>, bagi yang mendapatkan persetujuan, diterbitkan Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i>;</p> <p>8. Pelaku usaha dapat mengunduh Izin yang telah berlaku efektif melalui <i>Online Single Submission</i> dan Persetujuan Pemenuhan Komitmen melalui Sistem Informasi Perizinan.</p>
3.	Waktu Penyelesaian	3 (tiga) Hari setelah persyaratan lengkap dan benar
4.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya (Gratis)
5.	Masa Berlaku	Selama masih menjalankan kegiatan usaha
6.	Produk	<p>1. Verifikasi, notifikasi, persetujuan/penolakan; dan</p> <p>2. Izin Usaha Jasa Konstruksi yang diterbitkan <i>Online Single Submission</i> dan berlaku efektif</p>
7.	Pengelolaan Pengaduan	<p>Unit organisasi yang mengampu penanganan pengaduan, saran dan masukan adalah Bidang Izin Non Usaha</p> <p>1. Menyediakan Sarana Pengaduan, berupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang Pengaduan bagi yang datang langsung;</li> <li>b. Kotak Pengaduan di Mal Pelayanan Publik;</li> <li>c. Form <i>Pengaduan online</i> pada: <a href="http://perizinan.kebumenkab.go.id/home/pengaduan">perizinan.kebumenkab.go.id/home/pengaduan</a></li> <li>d. Call Center : 0287 – 385912</li> <li>e. Email : <a href="mailto:dpmpskabkebumen@yahoo.com">dpmpskabkebumen@yahoo.com</a></li> <li>f. WA : 0822-2529-5230</li> <li>g. Surat korespondensi</li> <li>h. Siaran “Selamat Siang Kebumen” Studio Ratih TV Kebumen</li> </ul> <p>2. Petugas pelayanan pengaduan di Loker Pengaduan: Sdri. Rostri Indira, A.Md.</p>

#### B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		<p>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>6. Peraturan Pemerintah Nomor 7 tahun 2021 tentang Kemudahan, Pelindungan, dan Pemberdayaan Koperasi dan Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah</p> <p>7. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>9. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 96 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Wewenang Perizinan dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kebumen</p> <p>10. Peraturan Bupati Kebumen Nomor 98 Tahun 2020 tentang Kode Etik Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>
2.	Sarana dan Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Front Office</i>;</li> <li>2. <i>Back Office</i>;</li> <li>3. Tempat Parkir;</li> <li>4. Loker Pelayanan;</li> <li>5. Layanan bagi Masyarakat Berkebutuhan Khusus;</li> <li>6. Ruang Tunggu;</li> <li>7. Ruang Konsultasi dan Pengaduan;</li> <li>8. Ruang Laktasi;</li> <li>9. Ruang perpustakaan;</li> <li>10. Tempat Ibadah/Mushola;</li> <li>11. Ruang Rapat;</li> <li>12. Ruang bermain anak;</li> <li>13. Toilet;</li> <li>14. Kantin/Tempat penjualan makanan dan minuman;</li> <li>15. Koneksi internet;</li> <li>16. Pusat data server;</li> <li>17. Kamera pengawas (<i>Closed Circuit Television</i>);</li> <li>18. Kotak pengaduan;</li> <li>19. Perangkat komputer, printer, dan scanner;</li> <li>20. Mesin antrian;</li> <li>21. Alat pengukur kepuasan layanan;</li> <li>22. Laman/<i>website</i> dan <i>e-mail</i>;</li> <li>23. Alat penyedia daya listrik atau <i>uninterruptible power supply</i> (UPS);</li> </ol>

NO	KOMPONEN	URAIAN
		24. Alat pemadaman kebakaran; 25. Pendingin ruangan; 26. Televisi; 27. Brosur; 28. Banner; 29. Petunjuk arah lokasi; 30. Ruang Kesehatan; dan 31. Alat/fasilitas pendukung lainnya sesuai dengan kebutuhan.
3.	Kompetensi Pelaksana	1. Kualifikasi Pendidikan DIII/DIV/SI linear dengan bidang tugas; 2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun); 3. Menguasai Standar Operasional Prosedur pelayanan perizinan dan nonperizinan; 4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan dan informasi publik; 5. Mampu berkomunikasi lisan dan tertulis dengan baik; 6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; 7. Memiliki kemampuan kerjasama tim; 8. Mampu mengoperasikan komputer; dan 9. Memahami penggunaan aplikasi pelayanan.
4.	Pengawasan Internal	1. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan secara periodik melalui kegiatan Apel Pagi, Rapat Evaluasi Bulanan dan Evaluasi yang dapat dilakukan sesuai kebutuhan; 2. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu memerintahkan Kepala Seksi untuk melakukan pendampingan di Loker pelayanan dengan sistem piket; 3. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu melakukan pengawasan langsung melalui <i>Closed Circuit Television</i> maupun dipantau secara langsung di Ruang Pelayanan; 4. Petugas verifikasi melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau menyelenggarakan Rapat Tim Teknis dengan stakeholder dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , <i>Back Office</i> , Petugas Verifikasi, Admin Informasi dan Teknologi, Petugas Teknis sebanyak 20 orang

NO	KOMPONEN	URAIAN
6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan sesuai Standar Operasional Prosedur, Standar Pelayanan dan Maklumat Layanan serta didukung oleh Petugas yang kompeten di bidang tugasnya, dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan map khusus yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang dijamin keasliannya, dengan memberikan nomor registrasi yang telah teregister pada arsip kantor (apabila diajukan secara manual);</li> <li>2. Penerapan tanda tangan elektronik pada seluruh <i>output</i> layanan perizinan dan nonperizinan;</li> <li>3. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir yang handal serta dipantau melalui <i>Closed Circuit Television</i> oleh petugas kontrol;</li> <li>4. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, kruk, dan loket khusus <i>difable</i>, dan alat pemadam kebakaran;</li> <li>5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi dilakukan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan untuk selanjutnya dilakukan perbaikan guna menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan melalui Survei Kepuasan Masyarakat.


  
 BUPATI KEBUMEN  
 ARIE SUGIYANTO