



**PEMERINTAH KABUPATEN KARANGANYAR
DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Alamat : Jalan Lawu No. Karanganyar Telepon (0271) 495269, Fax 494027
Website : <http://dpmpstsp.karanganyarkab.go.id> E-mail : dpmpstsp@karanganyarkab.go.id Kode Pos 57711

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

NOMOR 067/73 DPMPSTSP TAHUN 2020

TENTANG

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGANYAR**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar;
- b. bahwa Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu ditetapkan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Jawa Tengah;
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 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 5357);

5. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
7. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2018 Nomor 101);
8. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar (Lembaran Daerah Kabupaten Karanganyar Tahun 2016 Nomor 16);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar meliputi ruang lingkup Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan perizinan dan non perizinan dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat.
- KEEMPAT : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karanganyar
pada tanggal 7 Januari 2020

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



Tembusan :

1. Inspektur Kabupaten Karanganyar.
2. Kepala Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Karanganyar.

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KARANGANYAR
NOMOR : 067/73 DPMPTSP TAHUN 2020
PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR

1. TUGAS POKOK

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Barito Utara Nomor 16 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Karanganyar maka dibentuk Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar dengan Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja yang dijabarkan dalam Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 106 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yaitu sebagai Organisasi Perangkat Daerah yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan tugas Pemerintahan dalam memberikan Pelayanan Perijinan dan non Perijinan serta Penanaman Modal secara terpadu.

2. FUNGSI

Dalam menyelenggarakan tugas pokok tersebut, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dibidang Pelayanan Perijinan dan non Perijinan serta Penanaman Modal;
- b. Pelaksanaan pelayanan penunjang dalam penyelenggaraan Pemerintahan Daerah dalam bidang Perijinan dan non Perijinan serta Penanaman Modal;
- c. Pengkoordinasian penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang Pelayanan Perijinan dan non Perijinan serta Penanaman Modal;
- d. Pelaksanaan kebijakan memberikan rekomendasi dalam bidang Pelayanan Perijinan dan non Perijinan serta Penanaman Modal;
- e. Penyelenggaraan Tata Usaha / Administrasi Pelayanan Perijinan dan non Perijinan serta Penanaman Modal secara Terpadu;
- f. Penyusunan rencana dan program kegiatan promosi dan kerjasama, melaksanakan pengembangan, monitoring, evaluasi serta pelaporan dalam kegiatan Penanaman Modal;
- g. Penyediaan informasi potensi Daerah, Peluang usaha untuk kerjasama dalam bidang Penanaman Modal;

- h. Penyelenggaraan sistem informasi dalam bidang Penanaman Modal;
- i. Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dalam bidang Penanaman Modal;
- j. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan Tugas Pokok dan Fungsinya.

3. MOTTO

Sesuai motto TULUS MELAYANI, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar berusaha untuk melaksanakan pelayanan prima kepada masyarakat.

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,
TIMOTIUS SURYADI



LAMPIRAN II
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
 KARANGANYAR
 NOMOR : 067/73 DPMPTSP TAHUN 2020
 PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
 SATU PINTU KABUPATEN KARANGANYAR

1. STANDAR PELAYANAN NOMOR INDUK BERUSAHA

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Nomor Induk Berusaha
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. KTP elektronik/KK. 2. Data yang meliputi: a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran. b. bidang usaha. c. jenis penanaman modal. d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing; e. lokasi penanaman modal. f. besaran rencana penanaman modal. g. rencana penggunaan tenaga kerja. h. nomor kontak badan usaha. i. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya. j. NPWP Badan Hukum / Perseorangan. k. NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan. l. Alamat surat elektronik (e-mail).
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Nomor Induk Berusaha pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) Menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar. 3. Soft file NIB dari Online Single Submission.

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register NIB 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan NIB 10. Ruang Pelayanan / Pendampingan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan pendaftaran perusahaan. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan pendaftaran perusahaan. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Petugas pendampingan OSS : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



TIMOTIUS SURYADI

2. STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Lokasi
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi. 3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 15 Tahun 2018 tentang Pertimbangan Teknis Pertanahan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032. 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Foto copy NIB; 2. Permohonan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; 3. Pernyataan Pemenuhan Komitmen Izin Lokasi; 4. Pernyataan persyaratan Izin Lokasi tanpa Komitmen; 5. Foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP); 6. Foto copy akta perusahaan (bagi badan hukum); 7. Foto copy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 8. Peta lokasi tanah disertai titik koordinat bidang tanah yang dimohon; 9. Foto copy tanda bukti pemilikan hak atas tanah; 10. Foto copy Surat Pemberitahuan Pajak Terutang (SPPT) dan Surat Tanda Terima Setoran (STTS) Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) tahun berjalan. 11. Proposal rencana kegiatan usaha. 12. Rekomendasi Persetujuan Pemanfaatan Ruang; 13. Pertimbangan Teknis Pertanahan bagi usaha dengan pemanfaatan lahan diatas 1 Ha.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Lokasi pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (Dua Belas) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Lokasi 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Lokasi 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin lokasi. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan izin lokasi. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Lokasi: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,

TIMOTHUS SURYADI

3. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 3. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar 21 Tahun 2015 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Bangunan. 4. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Nomor Induk Berusaha (NIB) (untuk IMB USAHA). 2. Formulir Permohonan IMB. 3. Fotokopi/scan KTP Pemohon. 4. Fotokopi/scan surat bukti status hak atas tanah. 5. Fotokopi/scan tanda bukti lunas PBB tahun berjalan. 6. Surat pernyataan bahwa tanah tidak dalam status sengketa. 7. Surat perjanjian pemanfaatan antara pemilik bangunan gedung dengan pemegang hak atas tanah. 8. Data kondisi dan situasi tanah. 9. Fotokopi/scan KRK atau surat pernyataan mengikuti KRK. 10. Data perencana konstruksi bersertifikat. 11. Gambar Rencana Arsitektur. 12. Gambar Rencana Struktur. 13. Gambar Rencana Utilitas. 14. Persyaratan lain yang diperlukan sesuai kegiatan usaha yang diajukan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. (untuk IMB USAHA).
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Mendirikan Bangunan pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Ada Tarif Retribusi sesuai Peraturan Daerah Karanganyar Nomor 6 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu

7.	Produk Pelayanan	1. Surat Keputusan IMB menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register IMB 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan IMB 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan IMB. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan IMB. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis IMB: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



TIMOTHYUS SURYADI

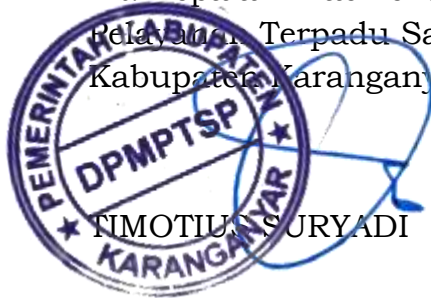
4. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA SEKTOR

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Usaha Sektor
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) perizinan sektor. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. KTP elektronik/KK. 2. Data yang meliputi: a. nama dan NIK. b. alamat tempat tinggal. c. bidang usaha d. lokasi penanaman modal. e. besaran rencana penanaman modal. f. rencana penggunaan tenaga kerja. g. nomor kontak usaha dan atau kegiatan. h. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya. i. NPWP Badan Hukum / Perseorangan. j. rekomendasi teknis dari organisasi perangkat daerah terkait.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Usaha Sektor pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Izin Usaha Sektor menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar. 3. Soft File Izin Usaha Sektor dari Online Single Submission.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Usaha Sektor 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Usaha Sektor 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin berusaha sektor. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan izin berusaha sektor. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Usaha Sektor: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Relay dan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



5. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL / KOMERSIAL

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Operasional / Komersial
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 2. Peraturan Perundang-undangan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK) perizinan sektor. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. KTP elektronik/KK. 2. Data yang meliputi: a. nama dan NIK. b. alamat tempat tinggal. c. bidang usaha d. lokasi penanaman modal. e. besaran rencana penanaman modal. f. rencana penggunaan tenaga kerja. g. nomor kontak usaha dan atau kegiatan. h. rencana permintaan fasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya. i. NPWP Badan Hukum / Perseorangan. j. rekomendasi teknis dari organisasi perangkat daerah terkait.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Usaha Operasional / Komersial pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (Tiga Puluh) Menit
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Izin Usaha Operasional / Komersial menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar. 3. Soft File Izin Usaha Sektor dari Online Single Submission.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Operasional 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Operasional 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin perubahan penggunaan tanah 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan izin perubahan penggunaan tanah. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Operasional / Komersial: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto "Tulus Melayani".
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



TIMOTIUS SURYADI

6. STANDAR PELAYANAN IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar No. 19 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 1 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Karanganyar Tahun 2013-2032. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp6.000,- dan ditanda tangani pemohon. 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP). 3. Fotocopy Bukti Pemilikan, penguasaan hak atas tanah/sertifikat tanah. 4. Denah lokasi tanah yang dimohonkan izin. 5. Pertimbangan Teknis Pertanahan dari Kantor Pertanahan. 6. Fotocopy SPPT dan STTS PBB tahun terakhir. 7. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Perubahan Penggunaan Tanah pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Perubahan Penggunaan Tanah 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Perubahan Penggunaan Tanah 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan izin Perubahan Penggunaan Tanah. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan izin Perubahan Penggunaan Tanah. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Perubahan Penggunaan Tanah: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



TIMOTI SURYADI

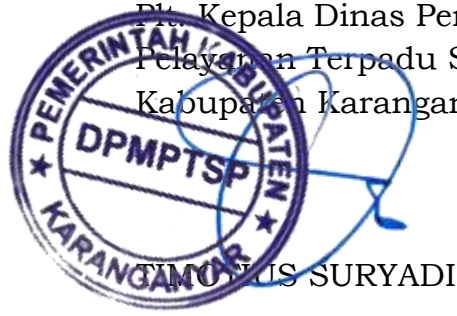
7. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL MENARA BERSAMA (IOMB)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Operasional Menara Bersama (IOMB)
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 18 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 12 Tahun 2013 tentang Pengendalian Menara Telekomunikasi. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,- 2. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon. 3. Bukti sah sertifikat kepemilikan tanah. 4. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 5. Fotocopy SPPT dan STTS PBB tahun terakhir; 6. Akte pendirian perusahaan yang telah disahkan dan akte perubahannya (bila ada). 7. Fotocopy NPWP perusahaan. 8. Fotocopy SIUP dan TDP Perusahaan. 9. Rekomendasi titik pembangunan menara berdasarkan zona cellplan dari kepala SKPD yang membidangi. 10. Berita acara sosialisasi warga yang diketahui oleh Ketua RT., Ketua RW., Kepala Desa/Lurah, dan Camat 11. Surat pernyataan tidak keberatan dari warga sesuai dengan radius ketinggian menara berdasarkan atas bukti kepemilikan sertifikat tanah diketahui oleh ketua RT, Ketua RW, kepala Desa/Lurah, dan Camat.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Operasional Menara Bersama pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Operasional Menara Bersama 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Operasional Menara Bersama 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Operasional Menara Bersama 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Izin Operasional Menara Bersama 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Operasional Menara Bersama: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,


TIMOTHYUS SURYADI

8. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PEMAKAMAN BUKAN UMUM (TPBU)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum (TPBU)
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2011 tentang Pengelolaan Tempat Pemakaman dan Retribusi Pelayanan Pemakaman dan Pengabuan Mayat. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Mengisi formulir permohonan bermaterai Rp.6.000,- 2. Rekomendasi teknis dari Dinas yang membidangi pemakaman. 3. Asli keputusan tentang penetapan Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum yang lama. 4. Akta pendirian Badan Hukum Sosial Keagamaan / Yayasan dan perubahannya (jika ada). 5. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Pengelolaan Tempat Pemakaman Bukan Umum: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,
TIMOTIUS SURYADI



9. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.70/M-IND/PER/12/ 2013 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor No.68/M-IND/PER/10/ 2012 tentang Waralaba untuk Jenis Usaha Toko Modern. 4. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 32 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2009 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern. 5. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy Izin Pemanfaatan Ruang; 3. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat sekitar; 4. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 5. Fotocopy KTP Pemohon, dilengkapi dengan dokumen pendukung yang membuktikan bahwa pemohon merupakan wakil yang sah; 6. Fotocopy akte pendirian atau dokumen lain yang mendukung dan pengesahannya; 7. Fotocopy NPWP; 8. Apabila pemohon tidak datang mengurus izin sendiri, maka wajib menggunakan surat kuasa bermaterai Rp.6.000,-; 9. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan mematuhi ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku; 10. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; 11. Proposal rencana pengelolaan pasar disertai dengan struktur organisasi dan SOP yang akan diterapkan; 12. Rekomendasi pendirian IUTM dari organisasi perangkat daerah yang terkait.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Usaha Toko Modern pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi

7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Usaha Toko Modern 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Usaha Toko Modern 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Usaha Toko Modern 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Izin Usaha Toko Modern 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Usaha Toko Modern: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang

13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



10. STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME /TITIK LOKASI REKLAME

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Reklame /Titik Lokasi Reklame
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2006 tentang Izin Reklame dan Pengelolaan Titik Lokasi Reklame. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 52 Tahun 2014 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2006 tentang Izin Reklame dan Pengelolaan Titik Lokasi Reklame. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Formulir permohonan bermaterai Rp.6.000. 2. Fotocopy KTP pemohon. 3. Gambar/tulisan reklame beserta ukuran panjang dan lebarnya. 4. Rekomendasi teknis dari organisasi perangkat daerah yang terkait.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Reklame / Titik Lokasi Reklame pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Reklame/Titik Lokasi Reklame 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Reklame/Titik Lokasi Reklame 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan

10.	Kompetensi Pelaksana	- Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Reklame/Titik Lokasi Reklame. - Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. - Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Izin Reklame/Titik Lokasi Reklame. - Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: - Kepala Dinas - Sekretaris Dinas - Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat - Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan - Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	- Front Office : 1 (satu) orang - Tim Teknis Izin Reklame/Titik Lokasi Reklame: 1 (satu) orang - Petugas Pemroses : 1 (satu) orang - Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang - Pejabat eselon III : 2 (dua) orang - Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	- Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. - Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. - File Izin Tersimpan aman di data komputer. - Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Kabupaten Karanganyar,



TIMOTHIS SURYADI

11. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA/TANDA DAFTAR USAHA PENGGILINGAN PADI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penggilingan Padi. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 51 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2010 tentang Penggilingan Padi. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Mengisi Blanko Permohonan bermaterai Rp.6.000,-; 2. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku (jika suami/istri WNA) melampirkan Fotocopy Paspor; 3. Fotocopy NPWP; 4. Pas foto berwarna setengah badan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Fotocopy sah Akte Pendirian/Perubahannya yang masih berlaku bagi pemohon yang berbadan hukum; 6. Fotocopy IMB; 7. Melampirkan Izin Usaha Penggilingan Padi asli, bagi pemohon yang melakukan daftar ulang, perubahan, atau penggantian.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi 10. Ruang Tunggu Pelayanan 11. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Usaha/Tanda Daftar Usaha Penggilingan Padi : 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



TMOTUS SURYADI

12. STANDAR PELAYANAN IZIN OPTIK

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Optik
2.	Dasar Hukum	1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1424/MENKES/ SK/XI/2002 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Optik. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
3.	Persyaratan	1. Mengisi blangko permohonan bermaterai Rp.6.000,- 2. Surat keterangan domisili/KTP setempat; 3. Fotocopy KTP penanggung jawab; 4. Fotocopy akte pendirian disahkan Notaris; 5. Surat keterangan tempat usaha SIUP/TDP; 6. Data tenaga penanggung Jawab surat-surat penguasaan tanah; 7. Fotocopy ijasah yang diakui Kementerian Kesehatan; 8. Surat pernyataan kesanggupan menjadi penanggung jawab; 9. Surat keterangan sehat; 10. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 11. Denah bangunan; 12. Denah lokasi; 13. Daftar pencatatan optik yang ada di ruangan; 14. Rekomendasi GAPOPIN; 15. Rekomendasi IROPIN; 16. Surat perjanjian kerjasama tenaga RO/khusus untuk RO yang gabungan; 17. Fotocopy izin lama.
4.	Prosedur	Sesuai Standar Operasional Prosedur Pelayanan Izin Optik pada Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Optik 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Optik Ruang Tunggu Pelayanan 10. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Optik. 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Izin Optik. 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Optik : 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



TIUS SURIYADI

13. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (P-IRT)

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT)
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga.
3.	Persyaratan	1. Fotocopy KTP dan KK yang masih berlaku di Wilayah Kabupaten Karanganyar. Apabila Pemohon berdomisili di luar Kabupaten Karanganyar, bisa dikuasakan ke orang lain KK Kabupaten Karanganyar. 2. Surat Keterangan dari Desa/Kelurahan diketahui Camat sebagai tempat usaha. 3. Surat Keterangan Sehat bagi penanggung jawab produksi dari Puskesmas. 4. Daftar Isian data industri rumah tangga pangan. 5. Data Produk makanan. 6. Desain / lay out / Racangan label. 7. Denah Lokasi. 8. Denah Bangunan Industri 9. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan.
4.	Prosedur	Sesuai Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (Lima) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor

		8. Buku Register Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT). 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT). 10. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT). 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT). 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT): 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,

TIMOTIUS SURYADI

14. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 Tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Usaha Jasa Konstruksi Nasional. 2. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2013 Tentang izin Usaha Konstruksi. 3. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 69 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Atas Peraturan daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 6 Tahun 2013 Tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi.
3.	Persyaratan	1. Formulir permohonan IUJK model A. 2. Sertifikat Badan Usaha (SBU) perusahaan. 3. FC. NPWP perusahaan dan Fc. Pengusaha Kena Pajak. 4. IMB kantor perusahaan. 5. FC. Akte perusahaan dan daftar AHU online. 6. NIB , Izin Lokasi, Izin Usaha versi OSS. 7. Data Administrasi dan Personalia Perusahaan dilengkapi FC. KTP. 8. Data tenaga teknis yang mempunyai Sertifikat Ketrampilan (SKT) & Sertifikat Keahlian (SKA) yang masih berlaku. 9. Neraca perusahaan Tahun terakhir. 10. Data pengalaman Perusahaan.
4.	Prosedur	Sesuai Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id

9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). 10. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK). 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK): 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.

15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.
----	----------------------------	--

Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



IMOLIS SURYADI

15. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) PERUMAHAN SUBSIDI

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perumahan Subsidi
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 78 Tahun 2016 Tentang Pembangunan Perumahan.
3.	Persyaratan	A. Persyaratan Administrasi: 1. Surat Permohonan / Formulir permohonan SLF yang ditandatangani Pemohon. 2. Surat Kuasa apabila Permohonan dikuasakan kepada orang lain. 3. FC. KTP bagi pemohon WNI dan atau KITAS bagi pemohon WNA. 4. Scan Dokumen Legalitas Badan Hukum, (apabila Pemohon SLF berbadan Hukum), meliputi : Akte Pendirian Perusahaan, Yayasan dan atau Perubahannya, Surat Izin Usaha Perdagangan / Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan, Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), Surat Keterangan Domisili. 5. Formulir Data Umum Bangunan Gedung Rumah Deret. B. Persyaratan Teknis : 1. Status Hak Atas Tanah (Sertifikat tanah). 2. Hasil pengujian Material (bila ada). 3. Manual pengoperasian, pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung (bila ada). 4. Dokumen IMB beserta Lampiran Rencana Teknis Bangunan gedung, meliputi; Rencana Teknis Arsitektur Bangunan Gedung, Rencana Teknis Struktur Bangunan Gedung dan Rencana Teknis Utilitas / Instalasi Bangunan gedung. 5. Gambar terbangun (As Built Drawing). 6. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung dari pengkaji Teknis, termasuk daftar simak dari pengkaji teknis yang sudah memiliki Sertifikat Keahlian (SKA) Bangunan gedung. 7. Dokumen Pemeliharaan dan perawatan Bangunan Gedung (bila ada). 8. Laporan Pengawas Konstruksi (bila ada).
4.	Prosedur	Sesuai Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi

7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.
8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perumahan Subsidi 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perumahan Subsidi 10. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perumahan Subsidi 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perumahan Subsidi 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Perumahan Subsidi : 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang

13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Pt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,

TIMOTIUS SURYADI

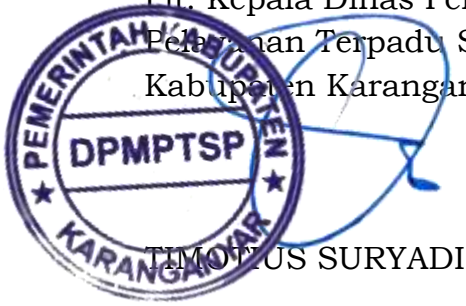
16. STANDAR PELAYANAN SERTIFIKAT LAIK FUNGSI (SLF) BANGUNAN GEDUNG

No.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Jenis Pelayanan	Pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung
2.	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Karanganyar Nomor 21 Tahun 2009 Tentang Bangunan. 2. Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 93 Tahun 2018 Tentang Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
3.	Persyaratan	A. Persyaratan Administrasi: 1. Surat permohonan / Formulir Permohonan SLF dari pemohon 2. Surat kuasa apabila permohonan dikuasakan 3. FC. KTP pemohon untuk WNI, dan KITAS untuk WNA. 4. Dokumen Legalitas Badan Hukum: Akte pendirian perusahaan, Surat Izin Usaha, Tanda Daftar Perusahaan / NIB, NPWP, dan Surat Keterangan Domisili. 5. Fc. Urat Bukti Hak Atas Tanah (Sertifikat Tanah) 6. Fc. Tanda lunas PBB Tahun Berjalan 7. Surat Perjanjian Pemanfaatan Atau Penggunaan Tanah, Apabila pemilik bangunan gedung bukan pemegang hak atas tanah 8. Data Perencana, Pelaksana, dan Pengawas Konstruksi Bangunan Gedung. 9. Data Pelaksana Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. 10. Surat Pernyataan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung. 11. Surat Pernyataan dari pemilik Bangunan Gedung bahwa Pelaksanaan Konstruksi Telah sesuai dengan Dokumen Rencana Teknis. B. Persyaratan Teknis : 1. Formulir Data Umum Bangunan Gedung 2. FC. IMB beserta Dokumen Rencana Teknisnya 3. Fc. Gambar As Built Drawing 4. Laporan Pengawas Konstruksi 5. Laporan Pemeriksaan Kelaikan Fungsi Bangunan Gedung 6. Dokumen SLF Terakhir beserta Lampirannya untuk Permohonan SLFn.
4.	Prosedur	Sesuai Peraturan Bupati Karanganyar Nomor 101 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
5.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (Tujuh) Hari Kerja
6.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut Retribusi
7.	Produk Pelayanan	1. Surat Izin lokasi menggunakan kertas HVS/F4. 2. Dimasukan kedalam map ber kop Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Karanganyar.

8.	Pengelolaan Pengaduan	Pengaduan dapat disampaikan kepada Kepala Dinas PMPTSP melalui : 1. Pengaduan Lewat Media Sosial Instagram : dpmptsp.karanganyar Facebook : Dpmptsp Kab Karanganyar Twitter : @dpmptspkra 2. Kontak Pengaduan 3. Surat 4. Sms / Whatsapp : 081228706448 5. Telepon : (0271) 495269 6. Faximile : (0271) 494027 7. Email : dpmptspkaranganyar@gmail.com 8. Website : http://dpmptsp.karanganyar.go.id
9.	Sarana dan Prasarana	1. Meja Kerja 2. Kursi Kerja 3. Komputer 4. Printer 5. Scanner 6. UPS 7. Alat Tulis Kantor 8. Buku Register Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung 9. Berkas Permohonan dan Persyaratan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung 10. Ruang Pemrosesan
10.	Kompetensi Pelaksana	1. Memiliki kemampuan dalam pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung 2. Memiliki kemampuan dalam teknologi informasi. 3. Mengetahui tugas dan fungsi pelayanan Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung 4. Memiliki kemampuan dalam etika pelayanan.
11.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal langsung dilakukan oleh: 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris Dinas 3. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Perekonomian dan Kesejahteraan Rakyat 4. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan Pemerintahan dan Pembangunan 5. Kepala Bidang Penanaman Modal, Perindustrian dan ESDM.
12.	Jumlah Pelaksana	1. Front Office : 1 (satu) orang 2. Tim Teknis Sertifikat Laik Fungsi (SLF) Bangunan Gedung: 1 (satu) orang 3. Petugas Pemroses : 1 (satu) orang 4. Pejabat eselon IV : 3 (tiga) orang 5. Pejabat eselon III : 2 (dua) orang 6. Kepala Dinas : 1 (satu) orang
13.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan serta didukung petugas yang berkompeten dibidangnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, sopan santun berpegang pada motto “Tulus Melayani”.

14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelaksana	1. Ruang tunggu ber AC dengan layar LED TV, serta kursi tunggu yang nyaman. 2. Berkas dan Arsip Izin terdokumentasi dengan tertib dan rapi dalam lemari berkas. 3. File Izin Tersimpan aman di data komputer. 4. Izin yang diterbitkan dijamin keabsahannya dan dapat dipertanggungjawabkan.
15	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi dilaksanakan minimal 2 kali dalam 1 tahun. Untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Plt. Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Kabupaten Karanganyar,



TIMOTIUS SURYADI