

270. Standar Pelayanan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Di LPSE Kota Metro

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Produk pelayanan	Registrasi dan Verifikasi Penyedia Di LPSE Kota Metro
2.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan Registrasi dan Verifikasi Penyedia Di LPSE Kota Metro sebagai berikut: - Memiliki NIB; - Memiliki Email; - Mendaftar Secara Online pada SPSE; - Dokumen Kelengkapan Penyedia; - Map.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	PROSEDUR PELAYANAN IZIN Booking Online atau mengambil No ↓ Penyedia mengisi Buku Tamu ↓ Memperhatikan batas pendaftaran online penyedia yang sudah dilakukan ↓ Penelitian berkas terhadap kecocokan data input dalam LPSE ↓ Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, bila valid maka disetujui secara online ↓ Memberikan Akses (uses ID dan pasward) MEKANISME PELAYANAN - Booking Online atau mengambil No Antrian; - Penyedia mengisi Buku Tamu; - Memperhatikan batas pendaftaran online penyedia yang sudah dilakukan; - Penelitian berkas terhadap kecocokan data input dalam LPSE; - Memeriksa kelengkapan berkas persyaratan, bila valid maka disetujui secara online; - Memberikan Akses (uses ID dan pasward).
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) jam kerja
5.	Biaya/tarif	Tidak dikenakan retribusi
6.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Saran yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran: - Ruang Pengaduan - E-mail: pmptspkotametro@gmail.com - SP4N Lapor - Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850 6. Telepon : (0725) 2202016 7. Fax: (0725) 2202016 8. Kotak saran/pengaduan 9. Formulir survey IKM 10. E-Pengaduan melalui : pengaduan.dpmpmtpmetro@gmail.com Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. Verifikasi aduan; 2. Mediasi; 3. Koordinasi dan cek lokasi; 4. Penyelesaian/Sanksi. SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah : 1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan; 2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda; 3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan; 4. 1 orang OPD Teknis. Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.

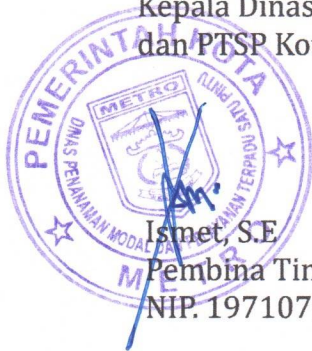
Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Presiden No 12 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Presiden No 16 tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah; 2. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah.
2.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC 2. Ruangan Layanan Disabilitas 3. Aplikasi Booking Pendaftaran 4. Mesin Antrian 5. Tempat Bermain Anak 6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini 7. Ruang Laktasi 8. Unit Kesehatan MPP 9. Parkir Kusus Disabilitas 10. Kursi Roda 11. Tempat parkir 12. Food Court 13. Mobil dan sepeda motor dinas 14. Almari dokumen 15. Rak arsip 16. Meja 17. Kursi 18. Komputer dan printer 19. Telepon/Faksimile 20. Alat tulis kantor 21. Toilet umum 22. Toilet Kusus Disabilitas

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		23. Jaringan internet 24. Koran/bahan bacaan 25. TV 26. Mushola
3.	Jumlah pelaksana	1. Helpdesk 2. Verifikator 3. Pengarah
4.	Kompetensi Pelaksana	1. Helpdesk - Minimal pendidikan SMA sederajat; - Menguasai dan memahami Aplikasi SPSE; - Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); - Mampu mengoperasikan komputer; - Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 2. Verifikator - Berpendidikan minimal Sarjana 1; - Menguasai dan memahami Aplikasi SPSE; - Mampu mengoperasikan komputer; - Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien dan; - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan. 3. Pengarah: - Berpendidikan minimal Sarjana 1; - Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; - Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien dan; - Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.
5.	Pengawasan internal	1. Dilakukan oleh atasan langsung. 2. Dilakukan oleh tim audit internal. 3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi. 4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.
6.	Jaminan pelayanan	1. Jaminan kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur (SOP) serta didukung petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, terampil, dan sopan santun. 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.
7.	Jaminan keamanandan keselamatan pelayanan	1. Alat Pemadam Api Ringan (APAR); 2. Jalur Evakuasi Darurat Bencana; 3. Kotak P3K; 4. Pengawasan Ruang Pelayanan dan Parkir dilengkapi oleh CCTV dan; 5. Jaminan keamanan Data Pemohon melalui ruang arsip.
8.	Evaluasi kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan.

NO.	KOMPONEN	URAIAN
		2. Evaluasi penerapan Standar Pelayanan dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

Revisi Ke 2
Metro, 23 Juli 2025
Kepala Dinas Penanaman Modal
dan PTSP Kota Metro,



Ismet, S.E
Pembina Tingkat I
NIP. 19710716 200312 1 001