

174. Standar Pelayanan Surat Izin Penelitian (SI-P) Perorangan, Kelompok, Lembaga atau Institusi

Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery

| NO. | KOMPONEN              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Produk pelayanan      | Surat Izin Penelitian (SI-P) Perorangan, Kelompok, Lembaga atau Institusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan | <p>Persyaratan Surat Izin Penelitian (SI-P) sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi “Sicantik Cloud”.</li><li>2. Surat Permohonan (mengisi formulir) bermaterai.</li><li>3. Fotokopi KTP.</li><li>4. Lampiran proposal penelitian yang memuat:<ul style="list-style-type: none"><li>- latar belakang</li><li>- maksud dan tujuan</li><li>- ruang lingkup</li><li>- jangka waktu penelitian</li><li>- nama peneliti</li><li>- sasaran/target penelitian</li><li>- metode penelitian</li><li>- lokasi penelitian, dan</li><li>- hasil yang diharapkan dari penelitian</li></ul></li><li>5. Surat rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa Politik Kota Metro.</li><li>6. Surat pernyataan bermaterai untuk menaati dan tidak melanggar ketentuan perundang-undangan dan bertanggungjawab terhadap keabsahan dokumen/berkas yang diserahkan.</li><li>7. Surat pengantar melakukan penelitian dan ditandatangani oleh pimpinan lembaga/institusi asal.</li><li>8. Pas foto berwarna terbaru 3 x 4 cm sebanyak 3 lembar.</li><li>9. Jika peneliti:<ol style="list-style-type: none"><li>a. Perseorangan</li><li>b. Kelompok - Fotokopi KTP ketua kelompok</li><li>c. Badan Usaha - Fotokopi surat pengesahan sebagai badan hukum usaha - Fotokopi KTP ketua tim peneliti</li><li>d. Organisasi kemasyarakatan tidak berbadan hukum - Fotokopi surat keterangan terdaftar - Fotokopi KTP ketua tim peneliti</li><li>e. Organisasi kemasyarakatan berbadan hukum - Fotokopi surat pengesahan badan hukum organisasi kemasyarakatan - Fotokopi KTP ketua tim peneliti</li></ol></li><li>10. Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan). *)</li></ol> <p>Catatan: *) Persyaratan tidak wajib</p> |

| NO.                                                                                                                                                                                                     | KOMPONEN                                                                                                                                                                                           | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------|
| 3.                                                                                                                                                                                                      | Sistem, mekanisme, dan prosedur                                                                                                                                                                    | <div>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</div> <div><pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --&gt; B[Pemohon]; B --&gt; C([Membuat Akun]); C --&gt; D[Mendaftar izin, mengupload persyaratan]; C --&gt; E[Mendaftar izin dengan perbantuan Front Office]; D --&gt; F[Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh Back Office]; E --&gt; F; F --&gt; G[TIM TEKNIS]; G --&gt; H([Terbit Rekomendasi]); G --&gt; I([Tidak Terbit Rekomendasi]); H --&gt; J[Izin Diterbitkan]; I --&gt; K[Surat Penolakan Berkas Perizinan]; J --&gt; L[Pemohon]; K --&gt; L;</pre></div> <p><b>NB:</b> untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></p> <table><tr><th>Pendaftaran Dengan Perbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr><tr><td>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</td><td>1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</td></tr><tr><td>2. Menuju loket pelayanan</td><td>2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a>.</td></tr><tr><td>3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</td><td>3. Booking Online atau mengambil No Antrian</td></tr><tr><td>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).</td><td>4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas</td></tr><tr><td>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> dan menyerahkan berkas persyaratan izin.</td><td>5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum</td></tr><tr><td>6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub</td><td>6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik</td></tr><tr><td></td><td>7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis</td></tr></table> | Pendaftaran Dengan Perbantuan | Pendaftaran Online | 1. Booking Online atau mengambil No Antrian | 1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud | 2. Menuju loket pelayanan | 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> . | 3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud | 3. Booking Online atau mengambil No Antrian | 4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan ( <i>front office</i> ). | 4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas | 5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> dan menyerahkan berkas persyaratan izin. | 5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum | 6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub | 6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik |  | 7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis |
| Pendaftaran Dengan Perbantuan                                                                                                                                                                           | Pendaftaran Online                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |
| 1. Booking Online atau mengambil No Antrian                                                                                                                                                             | 1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |
| 2. Menuju loket pelayanan                                                                                                                                                                               | 2. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir dan mengupload berkas persyaratan izin melalui portal <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> . |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |
| 3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud                                                                                                                                                                  | 3. Booking Online atau mengambil No Antrian                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |
| 4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan ( <i>front office</i> ).                                                                                                               | 4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |
| 5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> dan menyerahkan berkas persyaratan izin. | 5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |
| 6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub                                                                                                        | 6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |
|                                                                                                                                                                                                         | 7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                               |                    |                                             |                                        |                           |                                                                                                                                                                                                    |                                        |                                             |                                                                                           |                                                  |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                           |                                                                                                  |                                                    |  |                                                                          |



| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | <p>Substansi Perizinan Umum</p> <p>7. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik</p> <p>8. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</p> <p>9. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin, apabila Tim Teknis tidak memberikan rekomendasi maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.</p> <p>10. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik.</p> <p>8. Bila Tim Teknis memberikan rekomendasi maka akan dilanjutkan dengan penetapan izin, apabila Tim Teknis tidak memberikan rekomendasi maka berkas perizinan akan dikembalikan kepada pemohon untuk diperbaiki.</p> <p>9. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian                | Paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap (diluar Rekomendasi Teknis).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 5.  | Biaya/tarif                              | Tidak dikenakan retribusi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. E-mail: <a href="mailto:pmptspkotametro@gmail.com">pmptspkotametro@gmail.com</a></li> <li>3. SP4N Lapor</li> <li>4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor</li> <li>5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850</li> <li>6. Telepon : (0725) 2202016</li> <li>7. Fax: (0725) 2202016</li> <li>8. Kotak saran/pengaduan</li> <li>9. Formulir survey IKM</li> <li>10. E-Pengaduan melalui : <a href="mailto:pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com">pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com</a></li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Penyelesaian/Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;</li> <li>2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda;</li> <li>3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</li> <li>4. 1 orang OPD Teknis.</li> </ol> <p>Unit yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah Penata Perizinan Ahli Muda.</p> |

Standar Pelayanan Publik Bagian Manufacturing

| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Dasar Hukum                           | <div><div>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</div><div>2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;</div><div>3. Peraturan Wali Kota Metro Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan Berusaha, Perizinan Non Berusaha dan Pelayanan Non Perizinan dari Walikota Metro kepada Kepala Dinas Penanamal Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Metro.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 2.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <div><div>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</div><div>2. Ruangan Layanan Disabilitas</div><div>3. Aplikasi Booking Pendaftaran</div><div>4. Mesin Antrian</div><div>5. Tempat Bermain Anak</div><div>6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini</div><div>7. Ruang Laktasi</div><div>8. Unit Kesehatan MPP</div><div>9. Parkir Kusus Disabilitas</div><div>10. Kursi Roda</div><div>11. Tempat parkir</div><div>12. Food Court</div><div>13. Mobil dan sepeda motor dinas</div><div>14. Almari dokumen</div><div>15. Rak arsip</div><div>16. Meja</div><div>17. Kursi</div><div>18. Komputer dan printer</div><div>19. Telepon/Faksimile</div><div>20. Alat tulis kantor</div><div>21. Toilet umum</div><div>22. Toilet Kusus Disabilitas</div><div>23. Jaringan internet</div><div>24. Koran/bahan bacaan</div><div>25. TV</div><div>26. Mushola</div></div> |
| 3.  | Jumlah pelaksana                      | <div><div>1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang.</div><div>2. Petugas <i>Back Office</i> 1 orang.</div><div>3. Tim Teknis 1 orang.</div><div>4. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang.</div><div>5. Koordinator 1 orang.</div><div>6. KepalaDinas.</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana                  | <div><div>1. Petugas <i>Front Office</i> :</div><div>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;</div><div>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</div><div>c. Mampu mengoperasikan komputer;</div><div>d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi Sicantik Cloud;</div></div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |



| NO. | KOMPONEN            | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>e. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.</li> </ul> <p>2. Petugas <i>Back Office</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;</li> <li>b. Mampu mengoperasikan komputer;</li> <li>c. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud;</li> <li>d. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>e. Mampu bekerja dalam Tim;</li> <li>f. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan.</li> </ul> <p>3. Tim Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan, dan santun);</li> <li>c. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;</li> <li>d. Memahami penggunaan Aplikasi Sicantik Cloud;</li> <li>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;</li> <li>f. Memiliki kemampuan kerjasama tim.</li> </ul> <p>4. Penata Perizinan Ahli Muda;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);</li> <li>b. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;</li> <li>c. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>d. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>e. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;</li> <li>f. Memahami penggunaan aplikasi Sicantik Cloud.</li> </ul> <p>5. Koordinator</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Berpendidikan minimal Strata Satu (S1);</li> <li>h. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait pelayanan publik;</li> <li>i. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>j. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>k. Mengetahui tugas, fungsi, dan mekanisme pelayanan;</li> <li>l. Memahami penggunaan aplikasi Sicantik Cloud.</li> </ul> |
| 5.  | Pengawasan internal | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dilakukan oleh atasan langsung.</li> <li>2. Dilakukan oleh tim audit internal.</li> <li>3. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi.</li> <li>4. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang kerja Kepala Dinas.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 6.  | Jaminan pelayanan   | <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

| NO. | KOMPONEN                                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                            | 2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.<br>2. Surat Izin dicetak dengan menggunakan <i>QR Code</i> dan autentifikasi dokumen elektronik dapat diverifikasi melalui scan <i>QR code</i> oleh pemohon.                                                                      |
| 8.  | Evaluasi kinerja Pelaksana                 | 1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan.<br>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