

**175. Standar Pelayanan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)**  
**Standar Pelayanan Publik Bagian Service Delivery**

| NO. | KOMPONEN                        | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Produk pelayanan                | Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2.  | Persyaratan Pelayanan           | <p>I. Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Untuk Kegiatan Non Berusaha sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan Pendaftaran secara Online melalui aplikasi “Sicantik Cloud”;</li> <li>2. Surat Permohonan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) (mengisi formulir) bermaterai;</li> <li>3. KTP pemohon;</li> <li>4. Site Plan dan Koordinat lokasi;</li> <li>5. Kebutuhan luas lahan kegiatan Pemanfaatan Ruang;</li> <li>6. Informasi penguasaan tanah;</li> <li>7. Rencana teknis bangunan (denah,tampak,potongan) dan/atau rencana induk kawasan;</li> <li>8. Pas foto berwarna terbaru 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar.</li> <li>9. Semua persyaratan masing-masing dibuat rangkap 2 (dua) kecuali surat permohonan. <b>Catatan: *) Persyaratan tidak wajib</b></li> </ol> <p>II. Persyaratan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Untuk Kegiatan Berusaha sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendaftaran secara Online melalui aplikasi “Oss.go.id</li> <li>2. KTP pemohon, NPWP, BPJS, NO, HP Atau Email;</li> <li>3. Rencana Teknis Bangunan (RTB); *</li> <li>4. Peta poligon berbentuk shp; dan *</li> <li>5. Informasi penguasaan tanah (SHM/Pinjam Pakai/Sewa Nyewa); <b>NB * Khusus Pelaku Usaha Non-UMK</b></li> </ol> |
| 3.  | Sistem, mekanisme, dan prosedur | <p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p> <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>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| NO.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | KOMPONEN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>NB:</b> untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a></p> <p style="text-align: center;"><b>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</b><br/><b>Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) Untuk</b><br/><b>Kegiatan Berusaha</b></p> <div><pre>graph TD; A[Booking Online atau mengambil No Antrian] --&gt; B[Pemohon]; B --&gt; C([Membuat Akun OSS]); C --&gt; D[Mendaftar izin dengan perbantuan Front Office]; D --&gt; E[Pemeriksaan kelengkapan berkas persyaratan oleh Sistem Oss]; E --&gt; F[RDTR]; F --&gt; G([Terbit KKPR]); F --&gt; H([Tidak Terbit KKPR]); G --&gt; I[Izin Diterbitkan]; I --&gt; J[Pemohon]; H --&gt; J;</pre></div> <p><b>NB:</b> untuk proses permohonan izin dapat di traking melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></p>                                                                                                                                                  |                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p style="text-align: center;"><b>Alur KKPR Untuk Kegiatan Non Berusaha</b></p> <table><tr><th>Pendaftaran Dengan Perbantuan</th><th>Pendaftaran Online</th></tr><tr><td><ol style="list-style-type: none"><li>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</li><li>2. Menuju loket pelayanan</li><li>3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</li><li>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).</li><li>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran</li></ol></td><td><ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</li><li>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>.</li><li>3. Booking Online atau mengambil No Antrian</li><li>4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas</li></ol></td></tr></table> | Pendaftaran Dengan Perbantuan | Pendaftaran Online | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</li><li>2. Menuju loket pelayanan</li><li>3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</li><li>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).</li><li>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</li><li>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>.</li><li>3. Booking Online atau mengambil No Antrian</li><li>4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas</li></ol> |
| Pendaftaran Dengan Perbantuan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pendaftaran Online                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</li><li>2. Menuju loket pelayanan</li><li>3. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</li><li>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).</li><li>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online dengan mengisi formulir pendaftaran</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Pemohon Membuat Akun Sicantik Cloud</li><li>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>.</li><li>3. Booking Online atau mengambil No Antrian</li><li>4. Menuju loket pelayanan dan menyerahkan berkas</li></ol> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                               |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



| NO. | KOMPONEN | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |          | <p>melalui <a href="https://sicantik.go.id/">https://sicantik.go.id/</a> dan menyerahkan berkas persyaratan izin.</p> <p>6. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub 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>5. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum</p> <p>6. Pemohon menerima tanda terima berkas elektronik</p> <p>7. Berkas permohonan lengkap, maka berkas akan dilanjutkan ke Tim Teknis untuk mendapatkan rekomendasi teknis.</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> |
|     |          | <b>Alur KKPR Untuk Kegiatan Berusaha</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     |          | <b>Pendaftaran Dengan Perbantuan</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>Pendaftaran Online</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|     |          | <p>1. Booking Online atau mengambil No Antrian</p> <p>2. Menuju loket pelayanan</p> <p>3. Pemohon Membuat Akun Oss</p> <p>4. Pemohon mengajukan pendaftaran izin melalui petugas pelayanan (<i>front office</i>).</p> <p>5. Pemohon mengajukan pendaftaran izin secara online pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id/">https://oss.go.id/</a></p> <p>6. Mengupload berkas persyaratan izin.</p> <p>7. Apabila persyaratan sesuai dengan rdtr maka akan terbit jika tidak sesuai maka tertolak.</p>                                                                                                                                                                                                                                                | <p>1. Pemohon Membuat Akun OSS</p> <p>2. Booking Online atau mengambil No Antrian</p> <p>3. Pemeriksaan dan verifikasi berkas persyaratan oleh <i>Back Office</i> dan Sub Koordinator Sub Substansi Perizinan Umum</p> <p>4. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| NO. | KOMPONEN                                 | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----|------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                          | 8. Pemohon menerima surat izin yang telah ditandatangani dan surat izin elektronik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.  | Jangka waktu penyelesaian                | 1. KKPR Non Berusaha Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap (diluar Rekomendasi Teknis).<br>2. KKPR Berusaha Paling lambat 1 (Satu) hari kerja sejak permohonan dan persyaratan diterima dengan benar dan lengkap                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 5.  | Biaya/tarif                              | Tidak dikenakan retribusi.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 6.  | Penanganan pengaduan, saran, dan masukan | Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, kritik, dan saran:<br>1. Ruang Pengaduan<br>2. E-mail: <a href="mailto:pmptspkotametro@gmail.com">pmptspkotametro@gmail.com</a><br>3. SP4N Lapor<br>4. Pengaduan MPPD yang terintegrasi dengan SP4N Lapor<br>5. HP Pengaduan : 0821-8090-0850<br>6. Telepon : (0725) 2202016<br>7. Fax: (0725) 2202016<br>8. Kotak saran/pengaduan<br>9. Formulir survey IKM<br>10. E-Pengaduan melalui : <a href="mailto:pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com">pengaduan.dpmpptspmetro@gmail.com</a><br><br>Tindak lanjut penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :<br>1. Verifikasi aduan;<br>2. Mediasi;<br>3. Koordinasi dan cek lokasi;<br>4. Penyelesaian/Sanksi.<br><br>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, kritik, dan saran adalah :<br>1. 1 orang staf Seksi Pengaduan dan Informasi Layanan;<br>2. 1 orang Penata Perizinan Ahli Muda;<br>3. 1 orang Koordinator Substansi Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;<br>4. 1 orang OPD Teknis.<br><br>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. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang ;<br>2. Undang - Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;<br>3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko<br>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;<br>5. Permen ATR / Kepala Sadan Pertanahan Nasional RI Nomor 15 Tahun 2021 tentang Koordinasi Penyelenggaraan Penataan Ruang;<br>6. Permen ATR / Kepala Badan Pertanahan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan |



| NO. | KOMPONEN                              | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                       | <p>Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronasi Program Pemanfaatan Ruang;</p> <p>7. Peraturan Daerah Kota Metro Nomor 1 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</p> <p>8. Peraturan Walikota Metro Nomor 14 Tahun 2024 tentang Rencana Detail Tata Ruang Kota Metro Tahun 2024-2044</p> <p>9. 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.</p>                                                                                                                    |
| 2.  | Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas | <p>1. Ruang tunggu yang representatif dan dilengkapi AC</p> <p>2. Ruangan Layanan Disabilitas</p> <p>3. Aplikasi Booking Pendaftaran</p> <p>4. Mesin Antrian</p> <p>5. Tempat Bermain Anak</p> <p>6. Pojok Baca dan Perpustakaan Mini</p> <p>7. Ruang Laktasi</p> <p>8. Unit Kesehatan MPP</p> <p>9. Parkir Kusus Disabilitas</p> <p>10. Kursi Roda</p> <p>11. Tempat parkir</p> <p>12. Food Court</p> <p>13. Mobil dan sepeda motor dinas</p> <p>14. Almari dokumen</p> <p>15. Rak arsip</p> <p>16. Meja</p> <p>17. Kursi</p> <p>18. Komputer dan printer</p> <p>19. Telepon/Faksimile</p> <p>20. Alat tulis kantor</p> <p>21. Toilet umum</p> <p>22. Toilet Kusus Disabilitas</p> <p>23. Jaringan internet</p> <p>24. Koran/bahan bacaan</p> <p>25. TV</p> <p>26. Mushola</p> |
| 3.  | Jumlah pelaksana                      | <p>1. Petugas <i>Front Office</i> 1 orang.</p> <p>2. Petugas <i>Back Office</i> 1 orang.</p> <p>3. Tim Teknis 1 orang.</p> <p>4. Penata Perizinan Ahli Muda 1 orang.</p> <p>5. Koordinator 1 orang.</p> <p>6. KepalaDinas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4.  | Kompetensi Pelaksana                  | <p>1. Petugas <i>Front Office</i> :</p> <p>a. Berpendidikan minimal SLTA sederajat;</p> <p>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</p> <p>c. Mampu mengoperasikan komputer;</p> <p>d. Memahami penggunaan dan menguasai Aplikasi Sicantik Cloud;</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| 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. Sub Koordinator Sub Substansi</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 S</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> |
| 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> <li>2. Jaminan pelayanan yang bebas dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 7.  | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin ditanda tangani secara elektronik yang dijamin oleh Penyelenggara Sertifikasi Elektronik.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |



| NO. | KOMPONEN                   | URAIAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                            | 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 | <div>1. Evaluasi kinerja dilakukan melalui e-Survei Kepuasan Masyarakat (e-SKM) melalui mekanisme pengisian kuesioner oleh pengguna layanan.</div> <div>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.</div> |

Revisi Ke 3  
Metro, 23 Juli 2025  
Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan PTSP Kota Metro,



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