

LAMPIRAN I KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG UTARA

NOMOR : B/312/30-LU/HK/2020
 TANGGAL : 24 Agustus 2020
 TENTANG : **STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK MELALUI *ONLINE SINGLE SUBMISSION* DAN APLIKASI ONLINE PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG UTARA

| No. | BIDANG | JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN | | MEKANISME PELAYANAN |
|-----|---|-----------------------------------|---|---------------------|
| 1. | BIDANG PERTANIAN DAN PERKEBUNAN | 1. | Izin Usaha Perkebunan; | OSS |
| | | 2. | Izin usaha obat hewan; | OSS |
| | | 3. | Izin Usaha Tanaman Pangan; | OSS |
| | | 4. | Izin Usaha Holtikultura; | OSS |
| | | 5. | Izin Usaha Peternakan; | OSS |
| | | 6. | Pendaftaran Usaha Perkebunan; | OSS |
| | | 7. | Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan; | OSS |
| | | 8. | Pendaftaran Usaha Budidaya Holtikultura; | OSS |
| | | 9. | Pendaftaran Usaha Peternakan; | OSS |
| | | 10. | Pendaftaran Pakan Ternak; | Aplikasi Online |
| | | 11. | Izin Kios Pupuk; | Aplikasi Online |
| | | 12. | Izin Praktik Dokter Hewan; | Aplikasi Online |
| | | 13. | Izin Usaha Poultry Shop dan Fasilitas Pemeliharaan Hewan; | Aplikasi Online |
| | | 14. | Izin Mendirikan Klinik Hewan; | OSS |
| | | 15. | Izin Operasional Klinik Hewan; | OSS |
| | | 16. | Izin Operasional Pasar Hewan; | OSS |
| | | 17. | Izin Jual Beli Ternak; | Aplikasi Online |
| | | 18. | Izin Usaha Rumah Potong Hewan Ruminansia; | Aplikasi Online |
| | | 19. | Izin Rumah Potong Hewan Unggas; | Aplikasi Online |
| | | 20. | Izin Usaha Budidaya benih/bibit ternak; | Aplikasi Online |
| | | 21. | Izin Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium, Medik dan Paramedis Veteriner | Aplikasi Online |
| 2. | BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG | 1. | Izin Penataan Ruang; | Aplikasi Online |
| | | 2. | Izin Usaha Jasa Konstruksi; | OSS |
| | | 3. | Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT); | Aplikasi Online |
| | | 4. | Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi | OSS |
| 3. | BIDANG PERUMAHAN DAN KAWASAN PERMUKIMAN | 1. | Izin Mendirikan Bangunan (IMB) | Aplikasi Online |
| | | 2. | Izin Penempatan Titik Reklame | Aplikasi Online |
| | | 3. | Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan; | Aplikasi Online |
| | | 4. | Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (SKBG); | Aplikasi Online |
| | | 5. | Penerbitan izin pembangunan dan pengembangan kawasan permukiman. | Aplikasi Online |
| 4. | BIDANG KESEHATAN | 1. | Penerbitan izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT); | OSS |
| | | 2. | Izin Perusahaan Rumah Tangga Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; | OSS |
| | | 3. | Izin Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga (SPIRT); | OSS |
| | | 4. | Izin Toko Alat Kesehatan; | OSS |
| | | 5. | Izin Apotek; | OSS |
| | | 6. | Izin Toko Obat; | OSS |
| | | 7. | Izin Operasional Klinik Pratama; | OSS |
| | | 8. | Izin Operasional Klinik Utama; | OSS |
| | | 9. | Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Inap; | OSS |
| | | 10. | Izin Operasional Klinik Utama Rawat Inap; | OSS |
| | | 11. | Izin Operasional Klinik Kecantikan dan Perawatan Kulit; | OSS |
| | | 12. | Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama; | OSS |
| | | 13. | Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D; | OSS |
| | | 14. | Izin Operasional dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D; | OSS |
| | | 15. | Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang | OSS |

| | | | | |
|-----------|--|-----|---|-----|
| | | | Pembawa Penyakit; | |
| | | 16. | Izin Praktik Dokter Mandiri; | OSS |
| | | 17. | Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri; | OSS |
| | | 18. | Izin Praktik Bidan Mandiri; | OSS |
| | | 19. | Izin Praktik Perawat Mandiri; | OSS |
| | | 20. | Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan; | OSS |
| | | 21. | Izin Optikal; | OSS |
| | | 22. | Izin Sarana Pelayanan Radiologi; | OSS |
| | | 23. | Izin Sarana Pelayanan Fisioterapi; | OSS |
| | | 24. | Izin Pekerjaan Tukang Gigi; | OSS |
| | | 25. | Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional | OSS |
| | | 26. | Izin Operasional Puskesmas Rawat Inap; | OSS |
| | | 27. | Izin Operasional Puskesmas Non Rawat Inap; | OSS |
| | | 28. | Sertifikat laik hygiene sanitasi Pangan; | OSS |
| | | 29. | Sertifikat laik hygiene sanitasi hotel; | OSS |
| | | 30. | Sertifikat laik hygiene sanitasi kolam renang dan pemandian umum; | OSS |
| | | 31. | Sertifikat laik hygiene rumah makan dan restoran; | OSS |
| | | 32. | Izin Unit Transfusi Darah; | OSS |
| 5. | BIDANG KEPEMUDAAN, OLAH RAGA DAN PARIWISATA | 1. | Izin Usaha Pariwisata | |
| | | A. | Pendaftaran Daya Tarik Wisata | OSS |
| | | 1. | Pengelolaan Museum | |
| | | 2. | Pengelolaan Peninggalan Sejarah dan Purbakala | |
| | | 3. | Pengelolaan Pemandian Air Panas Alami | |
| | | 4. | Pengelolaan Goa | |
| | | 5. | Wisata Agro | |
| | | 6. | Pengelolaan Permukiman dan/atau Lingkungan Adat | |
| | | 7. | Pengelolaan Objek Ziarah | |
| | | B. | Pendaftaran Kawasan Pariwisata | OSS |
| | | 1. | Kawasan Pariwisata | |
| | | C. | Pendaftaran Jasa Transportasi Wisata | OSS |
| | | 1. | Angkutan Jalan Wisata | |
| | | 2. | Angkutan Wisata dengan Kereta Api | |
| | | 3. | Angkutan Wisata di Sungai dan Danau | |
| | | D. | Pendaftaran Jasa Perjalanan Wisata | OSS |
| | | 1. | Agen Perjalanan Wisata | |
| | | 2. | Biro Perjalanan Wisata | |
| | | E. | Pendaftaran Jasa Makanan dan Minuman | OSS |
| | | 1. | Restoran | |
| | | 2. | Rumah Makan | |
| | | 3. | Jasa Boga | |
| | | 4. | Pusat Penjualan Makanan | |
| | | 5. | Bar/Pub | |
| | | 6. | Kafe | |
| | | F. | Pendaftaran Penyediaan Akomodasi | OSS |
| | | 1. | Hotel | |
| | | 2. | Pondok Wisata | |
| | | 3. | Bumi Perkemahan | |
| | | 4. | Persinggahan Karavan | |
| | | 5. | Vila | |
| | | 6. | Kondominium Hotel | |
| | | 7. | Apartemen Servis | |
| | | 8. | Rumah Wisata | |
| | | 9. | Jasa Manajemen Hotel | |
| | | 10. | Hunian Wisata Senior/Lanjut Usia | |
| | | G. | Pendaftaran Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Rekreasi | OSS |
| | | 1. | Sanggar Seni | |
| | | 2. | Jasa Impresariat/Promotor | |
| | | 3. | Galeri Seni | |
| | | 4. | Gedung Pertunjukan Seni | |
| | | 5. | Rumah Bilyar | |
| | | 6. | Lapangan Golf | |
| | | 7. | Gelanggang Bowling | |
| | | 8. | Gelanggang Renang | |
| | | 9. | Lapangan Sepak Bola/Futsal | |
| | | 10. | Lapangan Tenis | |
| | | 11. | Wisata Olahraga Minat Khusus | |

| | | | | | |
|------------|---|----|--|--|-----------------|
| | | | 12. | Wisata Petualangan Alam | |
| | | | 13. | Taman Bertema | |
| | | | 14. | Taman Rekreasi | |
| | | | 15. | Club Malam | |
| | | | 16. | Diskotik | |
| | | | 17. | Karaoke | |
| | | | 18. | Arena Permainan | |
| | | H. | Pendaftaran Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran | | OSS |
| | | | 1. | Penyelenggaraan Pertemuan, Perjalanan Insentif, Konferensi dan Pameran | |
| | | I. | Pendaftaran Jasa Informasi Pariwisata | | OSS |
| | | | 1. | Jasa Informasi Pariwisata | |
| | | J. | Pendaftaran Jasa Konsultasi Pariwisata | | OSS |
| | | | 1. | Jasa Konsultasi Pariwisata | |
| | | K. | Pendaftaran Jasa Pramuwisata | | OSS |
| | | | 1. | Jasa Pramuwisata | |
| | | L. | Pendaftaran Wisata Tirta | | OSS |
| | | | 1. | Wisata Arung Jeram | |
| | | | 2. | Wisata Selam | |
| | | | 3. | Wisata Dayung | |
| | | | 4. | Wisata Selancar | |
| | | | 5. | Wisata Olahraga Tirta | |
| | | | 6. | Wisata Memancing | |
| | | | 7. | Dermaga Wisata | |
| | | M. | Pendaftaran SPA | | OSS |
| | | | 1. | SPA | |
| | | N. | Pendaftaran Salon | | OSS |
| | | | 1. | Salon | |
| 6. | BIDANG KOPERASI, UMKM, DAN PERINDUSTRIAN | | 1. | Izin Usaha Industri (IUI); | OSS |
| | | | 2. | Penetapan Tanda Daftar Industri (TDI); | OSS |
| | | | 3. | Penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah yang Lokasinya dalam Kabupaten. | OSS |
| 7. | BIDANG PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN | | 1. | Izin pendirian satuan Pendidikan Formal yang diselenggarakan oleh masyarakat; | OSS |
| | | | 2. | Izin operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK); | OSS |
| | | | 3. | Izin penyelenggaraan Pendidikan Nonformal; | OSS |
| | | | 4. | Izin penyelenggaraan Pendidikan Nonformal dengan modal asing; | OSS |
| | | | 5. | Izin Usaha Pengedaran Film; | OSS |
| | | | 6. | Izin Usaha Pertunjukan Film; | OSS |
| | | | 7. | Izin Usaha Penjualan dan/atau Penyewaan Film; | OSS |
| | | | 8. | Pendaftaran Usaha Pembuatan Film; | OSS |
| | | | 9. | Pendaftaran Usaha Jasa Teknik Film; | OSS |
| | | | 10. | Pendaftaran Usaha Pengarsipan Film; | OSS |
| | | | 11. | Izin membawa cagar budaya ke luar kabupaten dalam satu provinsi. | OSS |
| 8. | BIDANG SOSIAL DAN KEAGAMAAN | | 1. | Izin Krematorium; | Aplikasi Online |
| | | | 2. | Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial; | Aplikasi Online |
| | | | 3. | Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak | Aplikasi Online |
| 9. | BIDANG TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI | | 1. | Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK); | Aplikasi Online |
| | | | 2. | Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) dalam 1 (satu) Daerah Kabupaten; | Aplikasi Online |
| | | | 3. | Izin Pendirian Kantor Cabang Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta. | Aplikasi Online |
| 10. | BIDANG LINGKUNGAN HIDUP | | 1. | Izin Lingkungan; | OSS |
| | | | 2. | Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) | Aplikasi Online |
| | | | A. | Izin Pembuangan Limbah Cair | |
| | | | B. | Izin TPS (Tempat Penyimpanan Sementara) Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) | |
| | | | C. | Izin Pengumpulan Limbah B3 (Bahan Berbahaya dan Beracun) Skala Kabupaten | |
| 11. | BIDANG PERHUBUNGAN | | 1. | Penerbitan Izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir; | Aplikasi Online |

| | | | | |
|------------|--|-----|---|-----------------|
| | | 2. | Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan dalam 1 (satu) Kabupaten; | OSS |
| | | 3. | Penerbitan Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu yang Wilayah Operasinya Berada dalam Kabupaten. | OSS |
| | | 4. | Izin Usaha Angkutan Barang; | OSS |
| 12. | BIDANG PERDAGANGAN | 1. | Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); | OSS |
| | | 2. | Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STDW); | OSS |
| | | 3. | Izin Usaha Toko Modern (IUTM); | OSS |
| | | 4. | Tanda Daftar Perusahaan (TDP) | OSS |
| | | 5. | Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP); | OSS |
| | | 6. | Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT); | OSS |
| | | 7. | Tanda Daftar Gudang (TDG); | OSS |
| | | 8. | Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A); | OSS |
| | | 9. | Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman di Tempat MB Gol A (SKPL-A); | OSS |
| | | 10. | Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa. | OSS |
| 13. | BIDANG PERIKANAN | 1. | Izin Usaha Perikanan | OSS |
| 14. | BIDANG KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA | 1. | Izin Mendirikan Menara Telekomunikasi | Aplikasi Online |

NOMOR : B/312/30-LU/HK/2020
 TANGGAL : 24 Agustus 2020
 TENTANG : **STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG UTARA**

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI SECARA ELEKTRONIK MELALUI ONLINE SINGLE SUBMISSION (OSS) PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG UTARA

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | 1. Persyaratan memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB): <ol style="list-style-type: none"> Nomor Induk Kependudukan (NIK); E-mail untuk pembuatan dan aktivasi akun OSS; Akta pengesahan Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, Badan Usaha yang didirikan oleh, Yayasan, Koperasi, <i>Commanditaire Venootschaap</i>, Firma, dan Persekutuan Perdata menyelesaikan, proses pengesahan Badan Usaha di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui <i>AHU Online</i> dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Tertdaftar/bukti pendaftaran; dan Dasar hukum pembentukan Badan Usaha Pelaku usaha Badan Usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, Badan Hukum; lainnya yang dimiliki oleh negara, Badan Layanan Umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha; 2. Persyaratan Izin Berusaha: <ol style="list-style-type: none"> nomor induk berusaha (NIB); dan pemenuhan komitmen Izin Usaha; 3. Persyaratan Izin Komersial dan/atau Izin Operasional; <ol style="list-style-type: none"> Nomor induk berusaha (NIB); dan Pemenuhan komitmen Izin Komersial dan/atau Izin Operasional |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | A. Prosedur memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB): <ol style="list-style-type: none"> Login pada sistem OSS melalui akun pelaku usaha; Cara mengakses laman <i>Online Single Submission</i> <ol style="list-style-type: none"> pembuatan dan aktivasi akun OSS dengan menginput Nomor Induk Kependudukan (NIK), E-mail dan beberapa informasi lain dalam form registrasi yang tersedia dan menginputnya dalam proses pembuatan <i>user ID/akun</i>. Khusus untuk pelaku usaha berbentuk Badan Usaha, NIK yang dibutuhkan adalah NIK Penanggung Jawab Badan Usaha; pelaku usaha akan menerima E-mail berisi <i>direct link</i> untuk aktivasi akun OSS; dan pelaku usaha mengaktifkan akun OSS dan akan menerima E-mail berisi <i>user ID</i> dan <i>Password</i>; Mengisi data yang diperlukan, antara lain; <ol style="list-style-type: none"> data perusahaan; pemegang saham; kepemilikan modal; nilai investasi; dan rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing; Mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 (lima) digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 (dua) digit yang telah tersedia dari AHU. Pelaku usaha juga harus memasukan informasi uraian bidang usaha; Memberikan tanda <i>cfwseWfet</i> sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan <i>fdisdmmmej</i>; dan Mendapatkan NIB dan dokumen pendaftaran lainnya. B. Prosedur Izin Usaha dan Izin Komersial/tenOperasional: <ol style="list-style-type: none"> pelaku usaha membuat dan mengaktifasi akun melalui E-mail, untuk mendapatkan hak akses kemudian <i>login</i>, dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>; melakukan perekaman data akta meliputi data pengurus dan pemegang saham dan maksud dan tujuan; pemilhan akta, pelaku usaha memastikan data akta sudah sesuai dengan |

- dokumen akta yang sudah dimiliki dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
4. pendelegasian pengurusan izin, diutamakan untuk mendelegasikan pengurusan perizinan berusaha dari penanggung jawab perusahaan selaku Pemilik akun OSS (Pemberi Kuasa) kepada karyawannya (Penerima Kuasa) setelah karyawan tersebut terlebih dahulu registrasi di OSS sebagai perseorangan;
 5. melakukan perizinan berusaha;
 - a. langkah 1, akta pengesahan/pendirian:

Memasukkan/validasi akta pengesahan/ pendirian dengan mengisi:

 1. data perusahaan, dengan memvalidasi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan dan memastikan kembali data yang direkam didalam tahap perekaman akta telah sesuai;
 2. data akta, melakukan pengecekan pada data akta;
 3. data pemegang saham;
 4. data pengurus dan pemegang saham, dan
 5. data kepemilikan modal;
 - b. langkah 2, kelengkapan data:
 1. validasi dan menginput pengisian;
 - a. detail data investasi;
 - b. pemenuhan Usaha Mikro Kecil Menengah;
 - c. rencana penggunaan tenaga kerja asing;
 - d. pengisian data usaha dan daftar usaha secara detail meliputi :
 - data tanah;
 - data tenaga kerja;
 - investasi;dan
 - data lokasi usaha;
 2. NIB terbit setelah langkah 2 selesai
 - c. langkah 3, komitmen dan *check list* Izin Usaha:
 1. komitmen Izin Usaha:
 - a. melakukan penentuan komitmen;
 - data perusahaan
 - data pengurus dan pemegang saham
 - data investasi;
 - data rencana penggunaan tenaga kerja asing;
 - resume perizinan;
 - komitmen Izin Usaha;
 - kewenangan Izin Usaha; dan
 - pemenuhan prasarana usaha
 - b. dalam pemenuhan komitmen Izin Usaha, Pelaku Usaha memilih dan menetapkan komitmen Izin Usahanya dengan memberikan *check box* pada list komitmen Izin Usaha, meliputi:
 - Izin Lokasi;
 - Izin Lingkungan;
 - IMB; dan
 - SLF
 - c. Jika dalam pemenuhan komitmen izin berusaha pelaku usaha tidak memberikan *check box* berarti pelaku usaha sudah memiliki Mn, atau pelaku usaha meyakini bahwa izin tersebut tidak dibutuhkan untuk bidang usahanya atau lokasi usahanya;
 2. kewenangan Izin Usaha:
 - a. pelaku usaha memilih Izin Usaha yang akan diterbitkan sesuai bidang usaha yang telah dipilih oleh pelaku usaha, Melakukan *check box* berarti membutuhkan Izin Usaha, apabila tidak melakukan *check box* berarti tidak membutuhkan perizinan berusaha;
 - b. Izin Usaha yang diterbitkan oleh OSS berlaku efektif setelah Pelaku Usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Usaha;
 3. Izin Usaha terbit setelah langkah 3 selesai;
 - d. langkah 4, komitmen dan *checklist* Izin Komersial /Izin Operasional;
 1. komitmen Izin Komersial /Izin Operational:
 - a. pelaku usaha melakukan komitmen izin komersial dengan memilih perizinan komersial yang dibutuhkan untuk menjalankan usahanya;
 - b. pernyataan komitmen merupakan kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat, dan/atau lisensi; pendaftaran barang/jasa; dan/atau pendaftaran kepabeanaan dan perpajakan, sesuai dengan jenis produk dan/atau jasa yang dikomersialkan oleh Pelaku Usaha;
 - c. Izin Komersial/Izin Operasional akan diterbitkan otomatis setelah pernyataan komitmen diisi, namun akan bertaku efektif setelah pelaksanaan pemenuhan komitmen dan melakukan pembayaran (jika dipersyaratkan pembayaran); dan
 - d. kegiatan komersial atau operasional dapat dilakukan setelah pelaku usaha menyelesaikan komitmen sesuai ketentuan peraturan

| | | |
|----|--------------------|---|
| | | <p>perundang-undangan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. kewenangan Izin Komersial/Izin Operasional: <ol style="list-style-type: none"> a. setelah mengkonfirmasi komitmen Izin Komersial/Izin Operasional, pelaku usaha dapat memilih kategori/penentuan kategori usahanya yang memuat kegiatan usaha; b. Izin Komersial/Izin Operasional yang diterbitkan oleh OSS, berlaku efektif setelah Pelaku Usaha melakukan pemenuhan komitmen prasarana dan komitmen sesuai prasyarat Izin Komersial/Izin Operasional; 3. Izin Komersial/Izin Operasional, terbit setelah langkah 4 selesai; <p>e. langkah 5 output, Permohonan perizinan berusaha telah selesai, berizin rangkuman data dan perizinan yang diproses melalui sistem OSS</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. PTSP melalui fitur <i>webform</i> menotifikasi perizinan berusaha yang sedang dan atau sudah selesai diproses; <ol style="list-style-type: none"> a. Evaluasi: <ol style="list-style-type: none"> 1. terhadap permohonan izin, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan proses berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan, pengenaan denda administratif, penolakan atau pencabutan perizinan berusaha; dan 2. Lembaga Pengelola dan Penyelenggara OSS berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan, dalam hal Izin Komersial/Izin Operasional yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; 7. Apabila dokumen perizinan atau komitmen perizinan sudah selesai dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara dalam hal ini telah disetujui oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara, maka Pelaku Usaha dapat melihat status dokumen yang diberikan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. 8. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional terbit dan berlaku efektif setelah Pelaku Usaha menyelesaikan semua komitmen dan melakukan pembayaran biaya Perizinan Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | <p>Waktu penyelesaian komitmen Izin Usaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Perkebunan 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Perkebunan; 2. Izin Usaha Obat Hewan 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Obat Hewan; 3. Izin Usaha Tanaman Pangan 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Tanaman Pangan; 4. Izin Usaha Holtikultura; 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Holtikultura 5. Izin Usaha Peternakan 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Peternakan; 6. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan 3 (tiga) hari sejak OSS menerbitkan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan; 7. Pendaftaran Usaha Budidaya Holtikultura 3 (tiga) hari sejak OSS menerbitkan Pendaftaran Usaha Budidaya Holtikultura; 8. Pendaftaran Usaha Peternakan 3 (tiga) hari sejak OSS menerbitkan Pendaftaran Usaha Peternakan; 9. Izin Mendirikan Klinik Hewan 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Mendirikan Klinik Hewan; 10. Izin Operasional Klinik Hewan 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Klinik Hewan; 11. Izin Operasional Pasar Hewan 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Pasar Hewan; 12. Penerbitan Sertifikat Laik Fungsi, 3 (tiga) hari sejak OSS menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi 13. Penerbitan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT) 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional; 14. Izin Perusahaan Rumah Tangga Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Perusahaan Rumah Tangga Alkes dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 15. Izin Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga (SPIRT) 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Sertifikat Pangan Industri Rumah Tangga (SPIRT); 16. Izin Toko Alat Kesehatan 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Toko Alat Kesehatan 17. Izin Apotek 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Apotek; |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| | | 18. | Izin Toko Obat 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Toko Obat; |
| | | 19. | Izin Operasional Klinik Pratama 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Klinik Pratama; |
| | | 20. | Izin Operasional Klinik Utama 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Klinik Utama; |
| | | 21. | Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Inap 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Klinik Pratama Rawat Inap; |
| | | 22. | Izin Operasional Klinik Utama Rawat Inap 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Klinik Utama Rawat Inap; |
| | | 23. | Izin Operasional Klinik Kecantikan dan Perawatan Kulit 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Klinik Kecantikan dan Perawatan Kulit; |
| | | 24. | Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum Pratama; |
| | | 25. | Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D 28 (dua puluh delapan) hari sejak OSS menerbitkan Izin Mendirikan Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D; |
| | | 26. | Izin Operasional dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D 28 (dua puluh delapan) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional dan Penetapan Kelas Rumah Sakit Tipe C dan Tipe D; |
| | | 27. | Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Penyelenggaraan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit; |
| | | 28. | Izin Praktik Dokter Mandiri 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Praktik Dokter Mandiri |
| | | 29. | Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Praktik Dokter Gigi Mandiri |
| | | 30. | Izin Praktik Bidan Mandiri 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Praktik Bidan Mandiri; |
| | | 31. | Izin Praktik Perawat Mandiri 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Praktik Perawat Mandiri; |
| | | 32. | Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kesehatan 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Praktik Izin Kerja Tenaga Kesehatan; |
| | | 33. | Izin Optikal 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Optikal; |
| | | 34. | Izin Sarana Pelayanan Radiologi 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Sarana Pelayanan Radiologi; |
| | | 35. | Izin Sarana Pelayanan Fisioterapi 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Sarana Pelayanan Fisioterapi; |
| | | 36. | Izin Pekerjaan Tukang Gigi 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Tukang Gigi; |
| | | 37. | Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; |
| | | 38. | Izin Operasional Puskesmas Rawat Inap 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Penyelenggaraan Rawat Inap; |
| | | 39. | Izin Operasional Puskesmas Non Rawat Inap 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Penyelenggaraan Rawat Non Inap; |
| | | 40. | Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Pangan 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Pangan; |
| | | 41. | Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Hotel; |
| | | 42. | Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Kolam Renang Dan Pemandian Umum 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Kolam Renang Dan Pemandian Umum; |
| | | 43. | Sertifikat Laik Hygiene Rumah Makan dan Restoran 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; |
| | | 44. | Izin Unit Transfusi Darah 14 (empat belas) hari sejak OSS menerbitkan Izin Unit Transfusi Darah; |
| | | 45. | Izin Usaha Pariwisata 3 (hari) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Pariwisata menerbitkan |
| | | 46. | Izin Usaha Industri (IUI) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Industri (IUI); |
| | | 47. | Penetapan Tanda Daftar Industri (TDI) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Penetapan Tanda Daftar Industri (TDI); |
| | | 48. | Penerbitan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah yang Lokasinya dalam Kabupaten 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI) bagi Industri Kecil dan Menengah; |
| | | 49. | Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal yang Diselenggarakan oleh Masyarakat; |
| | | 50. | Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK) 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPK); |
| | | 51. | Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal 7 (tujuh) hari sejak OSS menerbitkan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal; |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | 52. Izin penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dengan Modal Asing 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal Modal Asing; |
| | | 53. Izin Usaha Pengedaran Film 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Pengedaran Film; |
| | | 54. Izin Usaha Pertunjukan Film 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Pertunjukan Film; |
| | | 55. Izin Usaha Penjualan dan/atau Penyewaan Film 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Penjualan dan/atau Penyewaan Film; |
| | | 56. Pendaftaran Usaha Pembuatan Film 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Pendaftaran Usaha Pembuatan Film; |
| | | 57. Pendaftaran Usaha Jasa Teknik Film 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Pendaftaran Usaha Jasa Teknik Film; |
| | | 58. Pendaftaran Usaha Pengarsipan Film 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Pendaftaran Usaha Pengarsipan Film; |
| | | 59. Izin Lingkungan 3 (tiga) hari sejak OSS menerbitkan Izin Lingkungan; |
| | | 60. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan dalam 1 (satu) Kabupaten 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang dalam Trayek Perdesaan dan Perkotaan dalam 1 (satu) Kabupaten; |
| | | 61. Penerbitan Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu yang Wilayah Operasinya Berada dalam Kabupaten 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Penyelenggaraan Taksi dan Angkutan Kawasan Tertentu yang Wilayah Operasinya Berada dalam Kabupaten; |
| | | 62. Izin Usaha Angkutan Barang 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Angkutan Barang; |
| | | 63. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Perdagangan (SIUP); |
| | | 64. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STDW) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STDW); |
| | | 65. Izin Usaha Toko Modern (IUTM) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Usaha Toko Modern (IUTM); |
| | | 66. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); |
| | | 67. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP); |
| | | 68. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT); |
| | | 69. Tanda Daftar Gudang (TDG) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Tanda Daftar Gudang (TDG); |
| | | 70. Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Surat Keterangan Pengecer Minuman Beralkohol Golongan A (SKP-A) |
| | | 71. Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman di Tempat MB Gol A (SKPL-A) 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman di Tempat MB Gol A (SKPL-A) |
| | | 72. Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa |
| | | 73. Izin Usaha Perikanan 5 (lima) hari sejak OSS menerbitkan Izin Usaha Perikanan. |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya, kecuali pemenuhan komitmen IMB dipungut biaya sesuai ketentuan retribusi IMB dan Izin Usaha dan pemenuhan komitmen Izin Komersial/Izin Operasional berlaku efektif setelah Pelaku Usaha melakukan pembayaran biaya Perizinan Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 5. | Produk Pelayanan | a. verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; dan b. upload dokumen melalui fitur <i>webform</i> yang tersedia. |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman |

| | | |
|----|--------------------------------------|--|
| | | <p>Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota;</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/ PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; 9. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor: P.22/Menlhk/Setjen/Kum. 1/7/2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; 10. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Nomor P.25/Menlhk/Setjen/Kum. 1/7/2018 tentang Pedoman Penetapan Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup dan Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup; 11. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor. P.26/Menlhk/Setjen/Kum. 1/7/2018 tentang Pedoman Penyusunan dan Penilaian serta pemeriksaan dokumen Lingkungan Hidup dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 12. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan; 14. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Obat dan Makanan; 15. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyeienggaraari Pendaftaran Perusahaan; 16. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan; 17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kreteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan di Bidang Darat; 18. Peraturan Menteri Komunikasi dan Infdmatika Nomor 7 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Bidang Komunikasi dan Informatika; 19. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata; 20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan; 21. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Mikro Kecil dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan usaha simpan pinjam koperasi; 22. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing; 23. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi; 24. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2018 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal 25. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara; 26. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. 27. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan |

| | | |
|----|--|--|
| | | r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik senyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i> ; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG UTARA
 NOMOR : B/312/30-LU/HK/2020
 TANGGAL : 24 Agustus 2020
 TENTANG :

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU KABUPATEN LAMPUNG UTARA

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA TERINTEGRASI MELALUI APLIKASI ONLINE PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG UTARA

1. PENDAFTARAN PAKAN TERNAK

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | a. Surat Izin Lingkungan; b. IMB yang masih berlaku c. Rekomendasi/Pengantar dari Dinas Lingkungan Hidup; d. Formulir Pendaftaran; e. Hasil survey lokasi oleh Tim Teknis Bidang Peternakan Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme | a. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu |

| | | |
|----|---------------------------------|---|
| | Pelayanan | <p>Pintu, Pemohon atau Kuasa Pemohon dapat meminta penjelasan tata cara pengisian formulir permohonan izin;</p> <p>b. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengisi formulir permohonan Izin secara lengkap dan benar, serta ditandatangani Pemohon di atas kertas bermaterai cukup;</p> <p>c. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil nomor antrian pelayanan permohonan Izin di tempat yang telah disediakan;</p> <p>d. Petugas memanggil nomor antrian pelayanan pendaftaran permohonan izin;</p> <p>e. Pemohon atau Kuasa Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin Lokasi ke petugas <i>front office</i>. Petugas <i>front office</i> meneliti memberikan <i>check list</i> berkas permohonan sesuai persyaratan. Pemohon atau Kuasa Pemohon diberikan bukti penerimaan berkas apabila berkas secara administrasi lengkap, Pemohon atau Kuasa Pemohon diminta melengkapi berkas apabila terdapat kekurangan berkas atau berkas tidak lengkap dan tidak benar. Petugas <i>front office</i> memisahkan jenis permohonan;</p> <p>f. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan atau kepada Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Sosial, Petugas pada masing-masing bidang dimaksud menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin. Petugas melakukan peninjauan lokasi permohonan izin untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, memberikan informasi administrasi dan tekais perizinan;</p> <p>g. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan menandatangani berita acara dan atau menerima berita acara kekurangan persyarataa izin;</p> <p>h. Kepala Bidang melalui Petugas <i>back office</i> mengirimkan berkas kepada OPD terkait untuk dapat diberikan rekomendasi. Setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis, proses permohonan izin dilanjutkan;</p> <p>i. Petugas <i>back office</i> melakukan kajian administrasi, teknis dan mengolah data hasil peninjauan lokasi dengan alternative setelah mendapatkan hasil rekomendasi dari Tim Teknis Kabupaten Lampung Utara;</p> <p>j. Apabila basil peninjauan lokasi data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah SKRD , dan draft Keputusan Izin;</p> <p>k. Apabila hasil peninjauan lokasi data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan kepada Pemohon;</p> <p>l. Apabila hasil tinjau lokasi secara tata ruang lokasi tidak dapat diizinkan maka diterbitkan surat penolakan kepada Pemohon;</p> <p>m. Berkas yang telah memenuhi semua syarat administratif dan syarat teknis akan diproses (Pengisian lembar kendali, tinjau lokasi, perhitungan retribusi, SKRD, pembuatan garis sempadan, dan pengecapan gambar);</p> <p>n. Berkas yang telah disetujui dikirim diberitahukan kepada Pemohon bahwa berkas sudah selesai diproses melalui media yang ada (telepon, SMS, WA, E-mail atau media sosial lainnya);</p> <p>o. Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran atau pembayaran dapat melalui Bank Lampung Cabang Kotabumi dengan Nomor Rekening 382.00.09.000132 selanjutnya menyerahkan bukti bayar tersebut kepada Petugas (apabila diperlukan pembayaran retribusi);</p> <p>p. Proses berikutnya adalah verifikasi administrasi Keputusan izin oleh Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara;</p> <p>q. Hasil keputusan diserahkan ke Petugas Pendaftaran izin untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel;</p> <p>r. Pengiriman SMS pemberitahuan bahwa pemrosesan! permohonan IMB telah selesai diakukan oleh Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan. Pemohon mengambil Keputusan Izin dengan menyampaikan bukti penerimaan berkas asli Permohonan izin, dan bukti Bukti Setor di loket Pengambilan Izin;</p> |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Disesuaikan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Mendirikan Bangunan |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 085273755906 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONE N | URAIAN |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Undang Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; e. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 100 Tahun 2016 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi dan Kabupaten/Kota; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; i. Peraturan Menteri Pertanian Nomor : 22/Permentan/PK.110/6/2017 tentang Pendaftaran dan Peredaran Pakan Ternak; j. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/ PERMENTAN/PP.210/7/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian; k. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 4. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. (catatan saja) |
| 6. | Jaminan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar |

| | | |
|----|--|--|
| | Pelayanan | Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i> ; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

2. IZIN KIOS PUPUK

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi dari Ka.UPT Pertanian Kecamatan; b. Fotocopy KTP; c. Fotocopy Izin lingkungan/tetangga diketahui; Kepala Desa/Camat; d. Fotocopy IMB; e. Fotocopy SIUP; f. Foto copy dokumen lingkungan sesuai dengan skala usaha : <ul style="list-style-type: none"> a. AMDAL; b. UKL/UPL ; c. SPPL. g. Nomor pokok wajib pajak (NPWP) sesuai lokasi h. Surat pernyataan untuk menyalurkan pupuk bersubsidi (khusus yang bersubsidi) i. Melampirkan Surat Pernyataan untuk kesediaan mendaftarkan tenaga kerja ke BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pemohon atau Kuasa Pemohon dapat meminta penjelasan tata cara pengisian formulir permohonan izin; b. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengisi formulir permohonan Izin secara lengkap dan benar, serta ditandatangani Pemohon di atas kertas bermaterai cukup; c. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil nomor antrian pelayanan permohonan Izin di tempat yang telah disediakan; d. Petugas memanggil nomor antrian pelayanan pendaftaran permohonan izin; e. Pemohon atau Kuasa Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin Lokasi ke petugas <i>front office</i>. Petugas <i>front office</i> meneliti memberikan <i>check list</i> berkas permohonan sesuai persyaratan. Pemohon atau Kuasa Pemohon diberikan bukti penerimaan berkas apabila berkas secara administrasi lengkap, Pemohon atau Kuasa Pemohon diminta melengkapi berkas apabila terdapat kekurangan berkas atau berkas tidak lengkap dan tidak benar. Petugas <i>front office</i> memisahkan jenis permohonan; f. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan atau kepada Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Sosial, Petugas pada masing-masing bidang dimaksud menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin. Petugas melakukan peninjauan lokasi permohonan izin untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, memberikan informasi administrasi dan tekais perizinan; g. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan menandatangani berita acara dan atau menerima berita acara kekurangan persyarataa izin; h. Kepala Bidang melalui Petugas back office mengirimkan berkas kepada OPD terkait untuk ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dapat diberikan rekomendasi. Setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis, proses permohonan izin dilanjutkan; i. Berkas dikembalikan apabila tidak valid (melalui loket pengambilan) dan apabila valid, back office akan membuat SPT Survey Lapangan dan akan dilakukan peninjauan lapangan oleh DPMPSTP bersama Tim Tekhnis, untuk menilai/mengevaluasi memenuhi syarat tehnis atau tidak untuk dituangkan dalam BAP diketahui oleh Kabid Perizinan Ekonomi Pembangunan; j. Petugas back office melakukan kajian administrasi, teknis dan mengolah data hasil peninjauan lokasi dengan alternative setelah mendapatkan hasil rekomendasi Bidang Peternakan Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara; |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>k. Apabila hasil peninjauan lokasi data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD), dan draft Keputusan Izin;</p> <p>l. Apabila hasil peninjauan lokasi data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan kepada Pemohon;</p> <p>m. Apabila hasil tinjau lokasi secara tata ruang lokasi tidak dapat diizinkan maka diterbitkan surat penolakan kepada Pemohon;</p> <p>n. Berkas yang telah memenuhi semua syarat administratif dan syarat teknis akan diproses (Pengisian lembar kendali, tinjau lokasi, perhitungan retribusi, SKRD, pembuatan garis sempadan, dan pengecapan gambar);</p> <p>o. Berkas yang telah disetujui, diberitahukan kepada Pemohon bahwa berkas sudah selesai diproses melalui media yang ada (telepon, SMS, WA, E-mail atau media sosial lainnya);</p> <p>p. Jika harus membayar retribusi maka Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran atau pembayaran dapat melalui Bank Lampung Cabang Kotabumi dengan Nomor Rekening 382.00.09.000132, selanjutnya menyerahkan bukti bayar tersebut kepada Petugas (apabila diperlukan pembayaran retribusi);</p> <p>q. Proses berikutnya adalah verifikasi administrasi Keputusan izin oleh Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara;</p> <p>r. Hasil keputusan diserahkan ke Petugas Pendaftaran izin untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel;</p> <p>s. Pengiriman SMS pemberitahuan bahwa pemrosesan permohonan Izin Kios Pupuk telah selesai dilakukan Pemohon mengambil Keputusan Izin dengan menyampaikan bukti penerimaan berkas asli Permohonan izin.</p> |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Kios Pupuk |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 085273755906 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2010 tentang Hortikultura 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan 3. Permendag RI No. 46/M-DAG/ PER/9/2009 tentang perubahan Permendag RI No. 36 Tahun 2007 Tentang Penertiban Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 4. Permendag RI No. 17/M-DAG/PER/6/2011 tentang Pengadaan dan Penyaluran Pupuk Bersubsidi untuk Sektor Pertanian; 5. Permentan Nomor 1 Tahun 2019 tentang Pendaftaran Pupuk Organik, Pupuk Hayati, dan Pembenah Tanah. 6. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>p. kotak P3K;</p> <p>q. tempat bermain anak; dan</p> <p>r. alat pemadam kebakaran.</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA;</p> <p>b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun;</p> <p>c. menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>h. memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>i. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</p> |
| 3. | Pengawasan Internal | <p>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>d. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>e. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>f. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

3. IZIN PRAKTIK DOKTER HEWAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. Formulir Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP berlaku;</p> <p>c. Surat Keterangan Sehat dari Rumah Sakit Daerah;</p> <p>d. Fotokopi Ijazah Dokter Hewan;</p> <p>e. Fotokopi sertifikat kompetensi dari organisasi profesi dokter hewan yang berkedudukan di daerah;</p> <p>f. Fotokopi rekomendasi dari organisasi Profesi Dokter Hewan yang berkedudukan di daerah dan atau dari instansi dimana yang bersangkutan bekerja sebagai konsultan apabila praktik dokter hewan bekerja dalam bidang konsultasi kesehatan hewan;</p> <p>g. Surat Keterangan kompetensi khusus dari organisasi profesi dokter hewan yang berkedudukan di daerah;</p> <p>h. Fotokopi NPWP;</p> <p>i. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait;</p> <p>j. Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL;</p> <p>k. Fotokopi IMB;</p> <p>l. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dengan pemohon);</p> <p>m. Pas Foto Berwarna 3 x 4 cm (2 lembar);</p> <p>n. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik).</p> |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>1. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pemohon atau Kuasa Pemohon dapat meminta penjelasan tata cara</p> |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>pengisian formulir permohonan izin;</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengisi formulir permohonan Izin secara lengkap dan benar, serta ditandatangani Pemohon di atas kertas bermaterai cukup; 3. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil nomor antrian pelayanan permohonan Izin di tempat yang telah disediakan; 4. Petugas memanggil nomor antrian pelayanan pendaftaran permohonan izin; 5. Pemohon atau Kuasa Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin Lokasi ke petugas <i>front office</i>. Petugas <i>front office</i> meneliti memberikan <i>check list</i> berkas permohonan sesuai persyaratan. Pemohon atau Kuasa Pemohon diberikan bukti penerimaan berkas apabila berkas secara administrasi lengkap, Pemohon atau Kuasa Pemohon diminta melengkapi berkas apabila terdapat kekurangan berkas atau berkas tidak lengkap dan tidak benar. Petugas <i>front office</i> memisahkan jenis permohonan; 6. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan atau kepada Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Sosial, Petugas pada masing-masing bidang dimaksud menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin. Petugas melakukan peninjauan lokasi permohonan izin untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, memberikan informasi administrasi dan tekais perizinan; 7. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan menandatangani berita acara dan atau menerima berita acara kekurangan persyarataa izin; 8. Kepala Bidang melalui Petugas <i>back office</i> mengirimkan berkas kepada OPD terkait dan Tim Teknis untuk dapat diberikan rekomendasi. Setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis, proses permohonan izin dilanjutkan; 9. Petugas <i>back office</i> melakukan kajian administrasi, teknis dan mengolah data hasil peninjauan lokasi dengan alternative setelah mendapatkan hasil rekomendasi dari Tim Teknis Kabupaten Lampung Utara; 10. Proses berikutnya adalah verifikasi administrasi Keputusan izin oleh Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara; 11. Hasil keputusan diserahkan ke Petugas Pendaftaran izin untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel; 12. Pengiriman SMS pemberitahuan bahwa pemrosesan permohonan Izin Praktik Dokter Hewan telah selesai dilakukan oleh Petugas Pelayanan Perizinan. Pemohon mengambil Keputusan Izin dengan menyampaikan bukti penerimaan berkas asli Permohonan izin, Dokumen Izin Praktik Dokter dapat diambil. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Praktik Dokter Hewan |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 085273755906 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpptsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tantang Karantina Hewan; d. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; e. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/I/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner; g. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. h. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan |

| Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. | | |
|---|--|--|
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

4. IZIN USAHA POULTRY SHOP DAN FASILITAS PEMELIHARAAN HEWAN

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan; b. Fotocopy KTP berlaku; c. Fotocopy NPWP; d. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait; e. Fotocopy AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL; f. Fotocopy IMB; g. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dengan |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <p>pemohon);</p> <p>h. Pas Foto Berwarna 3 x 4 cm (2 lembar);</p> <p>i. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik).</p> <p>j. Memiliki sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya</p> <p>k. rekomendasi dari Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pengurus Daerah setempat, apabila Asosiasi Obat Hewan di daerah belum ada, maka rekomendasi diterbitkan Asosiasi Obat Hewan Indonesia Pusat</p> |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>a. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pemohon atau Kuasa Pemohon dapat meminta penjelasan tata cara pengisian formulir permohonan izin;</p> <p>b. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengisi formulir permohonan Izin secara lengkap dan benar, serta ditandatangani Pemohon di atas kertas bermaterai cukup;</p> <p>c. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil nomor antrian pelayanan permohonan Izin di tempat yang telah disediakan;</p> <p>d. Petugas memanggil nomor antrian pelayanan pendaftaran permohonan izin;</p> <p>e. Pemohon atau Kuasa Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin Lokasi ke petugas <i>front office</i>. Petugas <i>front office</i> meneliti memberikan <i>check list</i> berkas permohonan sesuai persyaratan. Pemohon atau Kuasa Pemohon diberikan bukti penerimaan berkas apabila berkas secara administrasi lengkap, Pemohon atau Kuasa Pemohon diminta melengkapi berkas apabila terdapat kekurangan berkas atau berkas tidak lengkap dan tidak benar. Petugas <i>front office</i> memisahkan jenis permohonan;</p> <p>f. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan atau kepada Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Sosial, Petugas pada masing-masing bidang dimaksud menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin. Petugas melakukan peninjauan lokasi permohonan izin untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, memberikan informasi administrasi dan tekais perizinan;</p> <p>g. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan menandatangani berita acara dan atau menerima berita acara kekurangan persyaratana izin;</p> <p>h. Kepala Bidang melalui Petugas <i>back office</i> mengirimkan berkas kepada OPD terkait dan Tim Teknis untuk diberikan rekomendasi. Setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis, proses permohonan izin dilanjutkan;</p> <p>i. Petugas <i>back office</i> melakukan kajian administrasi, teknis dan mengolah data hasil peninjauan lokasi dengan alternative setelah mendapatkan hasil rekomendasi Tim Teknis dan ditindaklanjuti oleh Bidang Peternakan Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara;</p> <p>j. Proses berikutnya adalah verifikasi administrasi Keputusan izin oleh Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara;</p> <p>k. Hasil keputusan diserahkan ke Petugas Pendaftaran izin untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel;</p> <p>l. Pengiriman SMS pemberitahuan bahwa pemrosesan permohonan Izin Usaha Poultry Shop dan Fasilitas Pemeliharaan Hewan telah selesai dilakukan oleh Petugas Pelayanan Perizinan. Pemohon mengambil Keputusan Izin dengan menyampaikan bukti penerimaan berkas asli Permohonan izin, Dokumen Izin Praktik Dokter dapat diambil</p> |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Usaha Poultry Shop dan Fasilitas Pemeliharaan Hewan |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 085273755906 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|----------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <p>a. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>d. Permentan Nomor 18/Permentan /OT. 140/4/2009 Tentang Syarat dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Obat Hewan</p> <p>e. Permentan Nomor : 22/Permentan /PK. 110/6/2017 Tentang Pendaftaran dan Peredaran Pakan;</p> <p>f. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. <i>banner/leaflet</i></p> <p>c. antrian elektronik;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. meja;</p> <p>f. kursi/ruang tunggu;</p> <p>g. halaman parkir roda 2 dan roda 4;</p> <p>h. toilet;</p> <p>i. mushola;</p> <p>j. ruang laktasi;</p> <p>k. televisi;</p> <p>l. tempat pengisian daya perangkat elektronik;</p> <p>m. kotak saran;</p> <p>n. kursi roda;</p> <p>o. jaringan Wifi</p> <p>p. kotak P3K;</p> <p>q. tempat bermain anak; dan</p> <p>r. alat pemadam kebakaran.</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA;</p> <p>b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun;</p> <p>c. menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>h. memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>i. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</p> |
| 3. | Pengawasan Internal | <p>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

5. IZIN JUAL BELI TERNAK

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONE N | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,- b. Surat Keterangan Usaha/Domisili Perusahaan/Rekomendasi dari pejabat berwenang. c. Persetujuan Tetangga sekitar lokasi usaha mengetahui RT/RW, Lurah dan Camat. d. Surat Kuasa Mengurus Izin (bila pengurusan izin dikuasakan kepada pihak lain). e. Fotocopy Surat Izin Usaha (SIUP). f. Fotocopy AKTA Notaris pendirian dan perubahan bila perusahaan berbadan hukum. g. Fotocopy bukti kepemilikan/sertifikat tanah atau surat keterangan lain yang sah. h. Fotocopy IMB. i. Izin Lingkungan atau (SPPL/UKL/UPL/Amdal) j. Perusahaan Berbadan Hukum (PT, CV, UD dan lain-lain); k. Memiliki Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); l. Memiliki Surat Tanda Daftar Perusahaan (TDP); m. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); n. Memiliki Rekomendasi dari Dinas Pertanian o. Tanaman Pangan dan Peternakan Kota Bima; p. Memiliki Kandang/tempat Penampungan ternak kapasitas minimal 25 ekor (Khusus bagi pengirim/pemasok ternak); q. Telah terdaftar sebagai pengusaha yang bergerak di Bidang Peternakan pada Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara (rekomendasi) r. Surat Rekomendasi Kesehatan Ternak dari daerah asal ternak |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. Petugas Pendaftaran dan Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan dilembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; e. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; f. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Usaha, Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan Sekretaris Dinas PMPTSP; g. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); h. Pengarsipan; i. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Jual Beli Ternak |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 085273755906 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpptsplu@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. d. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; e. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2000 tentang Karantina Hewan; f. Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2014 tentang Pengendalian dan Penanggulangan Penyakit Hewan; g. Permendag. RI Nomor 46/M-DAG/PER/9/2009 tentang Perubahan Permendag RI Nomor 36 Tahun 2007 tentang Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). h. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/ leaflet</i> |

| | | |
|----|--|--|
| | dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

6. IZIN USAHA RUMAH POTONG HEWAN RUMINANSIA

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> o. Formulir Permohonan; p. Fotokopi KTP berlaku; q. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); r. Gambaran umum tanah dan bangunan s. Fotokopi NPWP; t. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait; u. Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL; v. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dengan pemohon); w. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab |

| | | |
|----|-------------------------------------|--|
| | | permohonan izin selain pemilik). |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>a. Pemohon mengajukan permohonan izin penyelenggaraan Rumah Potong Hewan (RPH) yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMPTSP dengan menyertakan syarat-syarat administrasi dan surat rekomendasi Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Lampung Utara;</p> <p>b. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>c. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>d. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>e. Petugas Pendaftaran dan Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>f. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin;</p> <p>g. Berkas yang dikirimkan oleh <i>Back Office</i> ke Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara diserahkan ke petugas/Tim Teknis untuk kemudian ditindaklanjuti (dilakukan survey lokasi).</p> <p>h. Berkas yang kurang lengkap akan dikembalikan ke <i>Back Office</i> DPMPTSP, untuk ditindaklanjuti;</p> <p>i. Tim Teknis melakukan Survey/Peninjauan Lokasi, kemudian membuat laporan hasil survey yang menyatakan layak/tidak layak usaha tersebut untuk direkomendasikan penerbitan izin usahanya;</p> <p>j. Hasil rekomendasi dikirimkan kembali ke <i>Back Office</i> DPMPTSP;</p> <p>k. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Usaha, Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan Sekretaris Dinas PMPTSP;</p> <p>l. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>m. Pengarsipan;</p> <p>n. Penyerahan izin kepada pemohon.</p> |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Usaha Rumah Potong Hewan Ruminansia |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 085273755906 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <p>a. Undang - Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/PERMENTAN/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan, Ruminansia Dan Unit Penanganan Daging (<i>Meat Cutting Plant</i>);</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>e. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. <i>banner/leaflet</i></p> <p>c. antrian elektronik;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. meja;</p> <p>f. kursi/ruang tunggu;</p> <p>g. halaman parkir roda 2 dan roda 4;</p> <p>h. toilet;</p> <p>i. mushola;</p> <p>j. ruang laktasi;</p> <p>k. televisi;</p> <p>l. tempat pengisian daya perangkat elektronik;</p> <p>m. kotak saran;</p> <p>n. kursi roda;</p> <p>o. jaringan Wifi</p> <p>p. kotak P3K;</p> <p>q. tempat bermain anak; dan</p> <p>r. alat pemadam kebakaran.</p> |

| | | |
|----|--|--|
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

7. IZIN RUMAH POTONG HEWAN UNGGAS

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Formulir Permohonan; b. Fotokopi KTP berlaku; c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Gambaran umum tanah dan bangunan e. Fotokopi NPWP; f. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait; g. Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL; h. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dengan pemohon); i. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik). |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan izin penyelenggaraan Rumah Potong Hewan (RPH) yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMPTSP dengan menyertakan syarat-syarat administrasi dan surat rekomendasi Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Lampung Utara; b. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; c. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; d. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; e. Petugas Pendaftaran dan Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; f. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; g. Berkas yang dikirimkan oleh <i>Back Office</i> ke Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara diserahkan ke petugas/Tim Teknis untuk kemudian ditindaklanjuti (dilakukan survey lokasi). h. Berkas yang kurang lengkap akan dikembalikan ke <i>Back Office</i> DPMPPTSP, untuk |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| | | <p>ditindaklanjuti;</p> <p>i. Tim Teknis melakukan Survey/Peninjauan Lokasi, kemudian membuat laporan hasil survey yang menyatakan layak/tidak layak usaha tersebut untuk direkomendasikan penerbitan izin usahanya;</p> <p>j. Hasil rekomendasi dikirimkan kembali ke Back Office DPMPTSP;</p> <p>k. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Usaha, Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan Sekretaris Dinas PMPTSP;</p> <p>l. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan);</p> <p>m. Pengarsipan;</p> <p>n. Penyerahan izin kepada pemohon.</p> |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Usaha Rumah Hewan Unggas |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 085273755906 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampung@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</p> <p>c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/PERMENTAN/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan, Ruminansia Dan Unit Penanganan Daging (<i>Meat Cutting Plant</i>);</p> <p>d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</p> <p>e. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. <i>banner/leaflet</i></p> <p>c. antrian elektronik;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. meja;</p> <p>f. kursi/ruang tunggu;</p> <p>g. halaman parkir roda 2 dan roda 4;</p> <p>h. toilet;</p> <p>i. mushola;</p> <p>j. ruang laktasi;</p> <p>k. televisi;</p> <p>l. tempat pengisian daya perangkat elektronik;</p> <p>m. kotak saran;</p> <p>n. kursi roda;</p> <p>o. jaringan Wifi</p> <p>p. kotak P3K;</p> <p>q. tempat bermain anak; dan</p> <p>r. alat pemadam kebakaran.</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA;</p> <p>b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun;</p> <p>c. menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>h. memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>i. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</p> |
| 3. | Pengawasan Internal | <p>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan</p> |

| | | |
|----|--|---|
| | | c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i> ; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

8. IZIN USAHA BUDIDAYA BENIH/BIBIT TERNAK

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | a. Formulir Permohonan Izin Usaha Budidaya Benih/Bibit Ternak; b. Fotokopi KTP berlaku; c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Gambaran umum tanah dan bangunan e. Fotokopi NPWP; f. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait; g. Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL; h. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dengan pemohon); i. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik). |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | a. Pemohon mengajukan permohonan izin tempat usaha budidaya benih/bibit ternak yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMPTSP dengan menyertakan syarat-syarat administrasi dan surat rekomendasi Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Lampung Utara; b. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; c. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; d. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; e. Petugas Pendaftaran dan Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i> ; f. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; g. Berkas yang dikirimkan oleh <i>Back Office</i> ke Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara diserahkan ke petugas/Tim Teknis untuk kemudian ditindaklanjuti (dilakukan survey lokasi). h. Berkas yang kurang lengkap akan dikembalikan ke <i>Back Office</i> DPMPTSP, untuk ditindaklanjuti; i. Tim Teknis melakukan Survey/Peninjauan Lokasi, kemudian membuat laporan hasil survey yang menyatakan layak/tidak layak usaha tersebut untuk direkomendasikan penerbitan izin usahanya; j. Hasil rekomendasi dikirimkan kembali ke <i>Back Office</i> DPMPTSP; k. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Usaha, Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan Sekretaris Dinas PMPTSP; l. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); m. Pengarsipan; n. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Usaha Budidaya Benih/Bibit Ternak |

| | | |
|----|-----------------------|---|
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 085273755906 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampura@gmail.com |
|----|-----------------------|---|

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; e. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Pemberitaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik, menyapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| | Keselamatan Pelayanan | <i>difable</i> ; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

9. IZIN PENGELOLAAN PELAYANAN JASA LABORATORIUM, MEDIK DAN PARAMEDIS VETERINER

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Formulir Izin Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium, Medik dan Paramedis Veteriner b. Fotokopi KTP berlaku; c. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); d. Fotokopi NPWP; e. surat izin lingkungan f. rekomendasi/pengantar dari Dinas Lingkungan Hidup g. hasil survey lokasi oleh tim teknis Bidang Peternakan Dinas Pertanian Kab. LU h. Fotokopi sertifikat kompetensi dari organisasi profesi dokter hewan yang berkedudukan di daerah; i. Fotokopi rekomendasi dari organisasi Profesi Dokter Hewan yang berkedudukan di daerah dan atau dari instansi dimana yang bersangkutan bekerja sebagai konsultan apabila praktik dokter hewan bekerja dalam bidang konsultasi kesehatan hewan; j. Rekomendasi teknis dari Instansi terkait; k. Fotokopi AMDAL/Formulir Isian/UKL-UPL/SPPL; l. Surat Keterangan Kepemilikan Bangunan (bila nama di IMB tidak sama dengan pemohon); m. Surat Kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan izin selain pemilik). |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium, Medik dan Paramedis Veteriner yang ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas PMPTSP dengan menyertakan syarat-syarat administrasi dan surat rekomendasi Kepala Dinas Pertanian dan Peternakan Kabupaten Lampung Utara; 2. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; 3. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; 4. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; 5. Petugas Pendaftaran dan Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; 6. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; 7. Berkas yang dikirimkan oleh <i>Back Office</i> ke Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara diserahkan ke petugas/Tim Teknis untuk kemudian ditindaklanjuti (dilakukan survey lokasi). 8. Tim teknis melakukan survey ke lokasi, kemudian membuat laporan hasil survey yang menyatakan layak/tidak usaha tersebut untuk direkomendasikan penerbitan izin usahanya. 9. Apabila laporan hasil survey dinyatakan layak, maka Petugas (Kasi Bina Usaha dan Pengolahan Hasil Ternak) akan memproses penerbitan rekomendasi usaha tersebut untuk kemudian ditandatangani Kepala Dinas Pertanian Kabupaten Lampung Utara 10. Berkas yang kurang lengkap akan dikembalikan ke <i>Back Office</i> DPMPSTSP, untuk ditindaklanjuti; 11. Tim Teknis melakukan Survey/Peninjauan Lokasi, kemudian membuat laporan hasil survey yang menyatakan layak/tidak layak usaha tersebut untuk direkomendasikan penerbitan izin usahanya; 12. Hasil rekomendasi dikirimkan kembali ke <i>Back Office</i> DPMPSTSP; 13. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Usaha, Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan Sekretaris Dinas PMPTSP; 14. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); 15. Pengarsipan; 16. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Pengelolaan Pelayanan Jasa Laboratorium, Medik dan Paramedis Veteriner |
| 6. | Tanggapan, | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : |

| | |
|----------------------|---|
| Saran, dan Pengaduan | 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpptsp.lampung@gmail.com |
|----------------------|---|

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan b. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesejahteraan Hewan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; d. Permentan Nomor : 03 Tahun 2019 Tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; f. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| | Pelayanan | pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

10. IZIN PENATAAN RUANG

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | a. Surat Permohonan; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Fotokopi Kartu Keluarga (KK) yang masih berlaku (bila perlu); d. Fotokopi akta pendirian perusahaan /perubahan; e. Fotocopy Tanda Bukti Penguasaan Hak Atas Tanah; f. Fotocopy SPPT PBB tahun terakhir tanah yang dimohonkan; g. Fotocopy Kartu Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); h. Persetujuan tetangga terlampir fotocopy KTP yang menandatangani persetujuan (lembar persetujuan diketahui Kepala Desa/Lurah dan Camat); i. Gambar rencana bangunan/set lokasi bangunan; j. Surat pernyataan dari Pemohon (pemilik) jika terjadi kahar (force mayor); k. Uraian rencana proyek (proposal). |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | a. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Ruang kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan menyertakan syarat-syarat administrasi dan rekomendasi Tim Teknis untuk Izin Pemanfaatan Ruang di wilayah Kabupaten Lampung Utara; b. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; c. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; d. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; e. Petugas Pendaftaran dan Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i> ; f. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; g. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Usaha, Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan Sekretaris Dinas PMPTSP; h. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); i. Pengarsipan; j. Penyerahan izin kepada Pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Penataan Ruang |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian, Pemanfaatan Ruang Daerah; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Pemanfaatan Ruang Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Utara; f. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; g. Keputusan Bupati Lampung Utara Nomor B/333/15-LU/HK/2018 tentang Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah (TKPRD) Kabupaten Lampung Utara; h. Keputusan Bupati Lampung Utara Nomor B/60/15-LU/HK/2019 tentang Kriteria dan Jenis Perizinan yang Memerlukan Rekomendasi Tim Koordinasi Penataan Ruang Daerah Serta Kriteria dan Jenis Perizinan yang Memerlukan rekomendasi Pemanfaatan Ruang Tahun 2017; i. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan |

| Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. | | |
|---|--|--|
| 2. | Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

11. IZIN PERUBAHAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) yang di tanda tangan oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 6.000., dan disertai cap perusahaan. b. Photo copy KTP Pemohon. c. Pemohon membawa surat penyampaian Pertimbangan teknis pertanahan dalam rangka penerbitan Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) dan Risalah pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan Kabupaten Lampung Utara; d. Petunjuk Letak Lokasi; e. Penggunaan Tanah; |

| | | |
|----|---------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> f. Gambaran Umum Penguasaan Tanah; g. Kemampuan Tanah; h. Kesesuaian Penggunaan Tanah; i. Ketersediaan Tanah; j. Izin Lingkungan (menurut skala kegiatan); k. Surat Kuasa Pengurusan bila melalui pihak lain/perantara. l. Fotocopy Akta pendirian bagi yang berbadan hukum. m. Fotocopy NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan. |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha Pemanfaatan Ruang kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan menyertakan syarat-syarat administrasi dan rekomendasi dari Tim Teknis untuk Izin Pemanfaatan Ruang di Kabupaten Lampung Utara; k. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; l. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; m. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; n. Petugas Pendaftaran dan Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; o. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; p. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Usaha, Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan Sekretaris Dinas PMPTSP; q. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); r. Pengarsipan; s. Penyerahan izin kepada Pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian, Pemanfaatan Ruang Daerah; d. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Pemanfaatan Ruang Daerah; f. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi, dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; g. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor: 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; h. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Utara; i. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; j. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

12. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> A. IMB Bangunan Gedung <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP Pemilik bangunan dan/atau pengelola bangunan yang masih berlaku. 2. Surat kuasa apabila pengurusan izin dikuasakan dan fotokopi KTP Penerima Kuasa yang masih berlaku. 3. Fotokopi sertipikat hak atas tanah atau bukti hak atas tanah lainnya yang memiliki gambar situasi tanah, dan menunjukkan aslinya atau Surat Keterangan Pendaftaran Tanah [SKPT]. Apabila sedang dijaminan di bank, maka menggunakan surat keterangan dari bank. 4. Surat kerelaan dari Pemegang hak atas tanah apabila bangunan gedung didirikan diatas tanah milik orang lain untuk fungsi hunian atau akta notaris antara Pemohon dengan Pemegang hak atas tanah apabila bangunan gedung didirikan diatas tanah milik orang lain untuk fungsi selain hunian. 5. Surat pernyataan bertanggung jawab atas pekerjaan: |

- a. perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari Pemilik bangunan apabila pembangunan dikerjakan sendiri; atau
 - b. perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan dari pihak lain apabila pembangunan dikerjakan pihak lain;
6. Bangunan dengan kompleksitas tidak sederhana atau khusus melampirkan:
 - a. Fotokopi dokumen RAB pekerjaan dari penyedia jasa yang berbadan hukum dan disetujui oleh Pemilik bangunan;
 - b. apabila dilakukan oleh perorangan melampirkan fotokopi sertifikasi dan Surat Izin Bekeja Perencanaan (SIBP);
 - c. apabila dilakukan oleh badan hukum melampirkan fotokopi dokumen kontrak dan kualifikasi bagi penyedia jasa berbadan hukum;
 7. Gambar Rencana Bangunan yang memenuhi ketentuan:
 - a. Gambar situasi dengan skala maksimal 1:500;
 - b. Gambar denah bangunan dengan skala maksimal 1:500;
 - c. Gambar tampak depan, samping kanan, samping kiri dan belakang dengan skala maksimal 1:500;
 - d. Gambar potongan memanjang dan melintang bangunan dengan skala maksimal 1:500;
 - e. Rencana pondasi dengan skala maksimal 1:500;
 - f. Rencana atap dengan skala maksimal 1:500 disertai perhitungan konstruksi yang ditandatangani penanggungjawab Kontruksi, apabila bangunan menggunakan rangka atap baja/baja ringan;
 - g. Rencana instalasi utilitas/mekanikal-etekrika (MEE) dengan skala maksimal 1:500;
 - h. Rencana instalasi sanitasi air bersih dan air kotor dengan skala maksimal 1:500;
 - i. Gambar rencana sistem peneegahan kebakaran, khusus bangunan kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana atau khusus;
 - j. Gambar kerja *detail accessibility* bagi bangunan untuk kepentingan umum dengan kompleksitas tidak sederhana atau khusus;
 - k. Gambar ditandatangani oleh Pemilik bangunan dan Perencana bangunan;
 8. Perhitungan kontruksi dan gambar rencana struktur beton bertulang disertai gambar detail penulangan yang meliputi rencana pondasi, *sloof*, kolom, balok, plat, lantai, tangga serta balok atap dan plat atap jika ada, ditanda tangani Penanggung jawab konstruksi, untuk bangunan bertingkat 2 (dua) atau lebih.
 9. Perhitungan kontruksi dan gambar rencana struktur baja disertai gambar detail sambungan, ditandatangani Penanggung jawab konstruksi untuk bangunan bertingkat 2 (dua) atau lebih, apabila menggunakan konstruksi baja.
 10. Dokumen Hasil Penyetidikan lanah dari Laboratorium Penyelidikan Tanah khusus untuk pembangunan gedung bertingkat 3 (tiga) atau lebih.
 11. Rekomendasi dari instansi berwenang apabila bangunan berbatasan langsung dengan sungai atau saluran irigasi.

Persyaratan Teknis :

- a. Bangunan didirikan di atas tanah berstatus Pekarangan;
- b. Memenuhi Koefisien Dasar Bangunan (KDB);
- c. Memenuhi ketentuan sempadan jalan, sungai, parit.

I. IMB Prasarana Bangunan Gedung Mandiri:

- a. IMB Reklame berkonstruksi :
 2. Fotokopi KTP pemohon, pemilik bangunan dan/atau pengelola bangunan;
 3. Surat kuasa apabila dikuasakan dan fotokopi KTP penerima kuasa;
 4. Fotokopi sertipikat hak atas tanah;
 5. Surat Perjanjian antara pemohon dengan peralk tanah dan/atau pemifik bangu nan yang bermaterai cukup, apabila pemohon bukan pemilik tanah dan atau bukan pemilik bangunan;
 6. Gambar Rencana Bangunan yang memenuhi ketentuan:
 - b. Denah lokasi, Denah Reklame, Tampak, Potongan, Detail Konstruksi, dan Detail Pondasi dengan skala maksimal;
 - c. Gambar ditandatangani oleh Pemilik bangunan dan Perencana bangunan;
 - d. Perhitungan konstruksi dan gambar detail konstruksi;
 7. Surat rekomendasi dari instasi yang berwenang, bagi bangunan reklame yang berdiri di atas tanah negara/pemerintah, atau pada lahan yang berbatasan dengan cagar budaya,
 - a. Reklame Non Konstruksi
 1. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) Pemohon yang disahkan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil;
 2. Surat kuasa dan fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) yang diberi kuasa apabila dikuasakan;
 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) apabila reklame berkonstruksi;

4. Perjanjian tertulis bermaterai cukup, jika pemohon bukan Pemilik konstruksi reklame;
5. Gambar materi reklame yang akan dipasang;
6. Denah lokasi dan foto lokasi yang dimohonkan izin dari 2 (dua) sudut pandang;

II. IMB Menara Telekomunikasi (Permohonan Baru) :

- b. Fotokopi KTP Pemohon, Pemilik bangunan dan/atau pengelola bangunan;
 - c. Surat kuasa apabila dikuasakan dan fotokopi KTP Penerima kuasa;
 - d. Fotokopi sertipikat hak atas tanah;
 - e. Surat Perjanjian antara pemohon dengan pemilik tanah dan/atau pemilik bangunan yang bermaterai cukup, apabila pemohon bukan pemilik tanah dan atau bukan pemilik bangunan;
 - f. Surat pernyataan bertanggung jawab atas pekerjaan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan oleh perencana dan pelaksana bangunan;
 - g. Gambar rencana bangunan menara, yang memuat:
 - a. Gambar peta lokasi;
 - b. Gambar denah bangunan skala 1:100);
 - c. Gambar tampak, potongan dan rencana pondasi skala 1:100);
 - d. Gambar konstruksi dan perhitungan struktur yang ditandatangani penanggungjawab konstruksi yang bersertifikasi;
 7. Dokumen Hasil Penyelidikan Tanah dari Laboratorium Penyelidikan Tanah;
 8. Rencana atau hasil pemeriksaan *grounding*/penangkal petir yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
 9. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
 10. Surat rekomendasi *cell-plan* dari Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Utara;
 11. Daftar Hadir Peserta Sosialisasi beserta Notulen Sosialisasi warga sekitar menara, yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah, dan Camat;
 12. Surat persetujuan dari Pemilik tanah atau ahli warisnya yang memiliki tanah dalam radius keselamatan ruang di sekitar menara (sepanjang 1,25 x tinggi menara), yang diketahui oleh Kepala Desa/Lurah dan Camat dengan ketentuan :
 - a. Pemilik tanah atau ahli warisnya yang memiliki tanah pada Zona I (dihitung dari titik lokasi menara sampai 50% dari radius zona keselamatan ruang), 100% menandatangani surat persetujuan;
 - b. Pemilik tanah atau ahli warisnya yang memiliki tanah pada Zona II (dihitung dari titik terluar Zona I sampai dengan dalam radius zona keselamatan) 73% menandatangani surat persetujuan;
 13. Surat Pernyataan terdiri dari :
 - a. Bersedia menanggung risiko/akibat dari berdirinya menara seluler;
 - b. Bersedia menepati janji yang dinyatakan ketika sosialisasi;
 - c. Bersedia membongkar menara seluler setelah masa sewa/kontrak tanah berakhir;
 - d. Tidak menggunakan akses jalan umum;
 - e. Bersedia untuk dijadikan sebagai tower yang digunakan oleh lebih dari satu operator.
- a. IMB Menara Telekomunikasi (Permohonan Perpanjangan) :
1. IMB lama (asli);
 2. Fotokopi KTP Pemohon, Pemilik bangunan dan/atau Pengelola bangunan;
 3. Surat kuasa apabila dikuasakan dan fotokopi KTP Penerima Kuasa;
 4. Fotokopi sertipikat hak atas tanah;
 5. Surat Perjanjian antara Pemohon dengan Pemilik tanah dan/atau Pemilik bangunan yang bermaterai cukup, apabila Pemohon bukan Pemilik tanah dan atau bukan Pemilik bangunan;
 6. Surat pernyataan bertanggung jawab atas pekerjaan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan oleh Perencana dan Pelaksana bangunan;
 7. Gambar rencana bangunan menara, yang memuat:
 - a. Gambar peta lokasi;
 - b. Gambar denah bangunan (skala 1:100);
 - c. Gambar tampak, potongan dan rencana pondasi (skala 1:100);
 - d. Gambar konstruksi dan perhitungan struktur yang ditandatangani penanggungjawab konstruksi yang bersertifikasi;
 8. Dokumen Hasil Penyelidikan Tanah dari Laboratorium Penyelidikan Tanah;
 9. Rencana atau hasil pemeriksaan *grounding*/penangkal petir yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang;
 10. Dokumen lingkungan yang telah disahkan oleh instansi yang berwenang;

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 11. Surat Pernyataan terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Bersedia menanggung risiko/akibat dari berdirinya menara seluler; b. Bersedia Bersedia menepati janji yang dinyatakan ketika sosialisasi; c. Bersedia membongkar menara seluler setelah masa sewa/kontrak tanah berakhir; d. Tidak menggunakan akses jalan umum; e. Bersedia untuk dijadikan sebagai tower yang digunakan oleh lebih dari satu operator. 12. Dokumen Hasil Uji Kelayakan Konstruksi dari instansi yang berwenang. |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil formulir permohonan izin di loket pendaftaran pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, Pemohon atau Kuasa Pemohon dapat meminta penjelasan tata cara pengisian formulir permohonan izin; 2. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengisi formulir permohonan Izin secara lengkap dan benar, serta ditandatangani Pemohon di atas kertas bermaterai cukup; 3. Pemohon atau Kuasa Pemohon mengambil nomor antrian pelayanan permohonan Izin di tempat yang telah disediakan; 4. Petugas memanggil nomor antrian pelayanan pendaftaran permohonan izin; 5. Pemohon atau Kuasa Pemohon menyampaikan berkas permohonan izin Lokasi ke petugas <i>front office</i>. Petugas <i>front office</i> meneliti memberikan <i>check list</i> berkas permohonan sesuai persyaratan. Pemohon atau Kuasa Pemohon diberikan bukti penerimaan berkas apabila berkas secara administrasi lengkap, Pemohon atau Kuasa Pemohon diminta melengkapi berkas apabila terdapat kekurangan berkas atau berkas tidak lengkap dan tidak benar. Petugas <i>front office</i> memisahkan jenis permohonan; 6. Berkas diserahkan kepada Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan atau kepada Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Sosial, Petugas pada masing-masing bidang dimaksud menentukan rencana peninjauan ke lokasi permohonan izin. Petugas melakukan peninjauan lokasi permohonan izin untuk mencocokkan data permohonan izin dengan kondisi lokasi, memberikan informasi administrasi dan tekais perizinan; 7. Pemohon izin wajib menerima kehadiran Tim Peninjauan Lokasi, memberikan informasi, klarifikasi permohonan izin, dan menandatangani berita acara dan atau menerima berita acara kekurangan persyaratan izin; 8. Kepala Bidang melalui Petugas <i>back office</i> mengirimkan berkas kepada OPD terkait dan Tim Teknis Perizinan untuk dapat diberikan rekomendasi. Setelah mendapatkan rekomendasi dari Tim Teknis, proses permohonan izin dilanjutkan; 9. Petugas <i>back office</i> melakukan kajian administrasi, teknis dan mengolah data hasil peninjauan lokasi dengan alternative setelah mendapatkan hasil rekomendasi dari OPD terkait; 10. Apabila basil peninjauan lokasi data lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disusun Surat Ketetapan Retribusi Daerah SKRD , dan draft Keputusan Izin; 11. Apabila hasil peninjauan lokasi data tidak lengkap dan benar secara administrasi dan teknis disampaikan surat pemberitahuan kekurangan persyaratan kepada Pemohon; 12. Apabila hasil tinjau lokasi secara tata ruang lokasi tidak dapat diizinkan maka diterbitkan surat penolakan kepada Pemohon; 13. Berkas yang telah memenuhi semua syarat administratif dan syarat teknis akan diproses (Pengisian lembar kendali, tinjau lokasi, perhitungan retribusi, SKRD, pembuatan garis sempadan, dan pengecapan gambar); 14. Berkas yang telah disetujui dikirim ke Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan agar diberitahukan kepada Pemohon bahwa berkas sudah selesai diproses melalui media yang ada (telepon, SMS, WA, E-mail atau media sosial lainnya); 15. Jika harus membayar retribusi maka Pemohon mengambil SKRD dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran atau pembayaran dapat melalui Bank Lampung Cabang Kotabumi dengan Nomor Rekening 382.00.09.000132, selanjutnya menyerahkan bukti bayar tersebut kepada Petugas (apabila diperlukan pembayaran retribusi); 16. Proses berikutnya adalah verifikasi administrasi Keputusan izin oleh Sekretaris Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara; 17. Hasil keputusan diserahkan ke Petugas Pendaftaran izin untuk proses penomoran dan pencatatan serta pembubuhan stempel; 18. Pengiriman SMS pemberitahuan bahwa pemrosesan! permohonan IMB telah selesai diakukan oleh Bidang Pendaftaran, Informasi dan Pengaduan. Pemohon mengambil Keputusan Izin dengan menyampaikan bukti penerimaan berkas asli Permohonan izin, dan bukti Bukti Setor di loket Pengambilan Izin; |

| | | |
|----|---------------------------------|--|
| 3. | Waktu Penyelesaian | 3 (tiga) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Disesuaikan dengan Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Mendirikan Bangunan |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpptsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; d. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan. f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 2 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; g. Peraturan Daerah Lampung Utara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; h. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Banner/leaflet; c. Antrian elektronik; d. Komputer; e. Meja; f. kursi/ruang tunggu; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. Toilet; i. Mushola; j. Ruang laktasi; k. Televisi; l. Tempat koran; m. Tangga landai bagi penyandang cacat; n. Rursi roda; o. Kruk; p. Jaringan Wifi; q. Kotak P3K; r. Arena bermain anak; s. Kotak saran; dan t. alat pemadam kebakaran; |
| 3, | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |

| | | |
|----|--|--|
| 4. | Pengawasan Internal | <p>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Pertizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

13. IZIN PENEMPATAN TITIK REKLAME

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. Fotocopy KTP Pemohon berlaku;</p> <p>b. Lokasi Titik Lokasi Reklame;</p> <p>c. Ukuran Reklame;</p> <p>d. Jumlah Titik/Jumlah Unit;</p> <p>e. Fotocopy Lokasi Penempatan Titik Reklame;</p> <p>f. Surat Kuasa dalam hal pengurusan dikuasakan;</p> <p>g. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan dan Keputusan Pengesahan bagi Badan Hukum;</p> <p>h. Surat Pernyataan Penyelenggaraan Reklame di atas materai Rp. 6000 yang berisi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kesiadaan mematuhi seluruh ketentuan penyelenggaraan reklame; 2. Kesiadaan bertanggungjawab atas seluruh kerugian yang ditimbulkan akibat dalam hal terjadi kecelakaan akibat robohnya reklame; 3. Kesiadaan membayar Retribusi Sewa Tanah dalam hal titik lokasi rencana penempatan reklame berada pada tanah Pemerintah Daerah. <p>i. Fotocopy Surat Perjanjian Sewa Tanah atau Bangunan dengan Pemilik Tanah atau Bangunan atau yang menguasai tanah dan/atau bangunan dalam hal titik lokasi rencana penempatan reklame tidak berada pada tanah Pemerintah Daerah;</p> <p>j. Gambar Lokasi/Peta Situasi di kertas A4 yang menjelaskan titik reklame dengan skala 1:1000;</p> <p>k. Gambar Kontruksi Bangunan Reklame, yang meliputi gambar rencana pondasi, tiang, dan panel board dengan skala 1:100;</p> <p>l. Gambar Rencana Instalasi Arus Kuat jika menggunakan instalasi listrik;</p> <p>m. Foto Berwarna ukuran 6R yang diambil dari 3 (tiga) arah dalam jarak 10 meter dari titik lokasi rencana penempatan reklame;</p> <p>n. Mengisi Surat Permohonan Izin Pemasangan Reklame dengan baik dan benar;</p> |

| | | |
|----|-------------------------------------|---|
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; e. Petugas Survey ke lokasi untuk cek lokasi; f. Petugas Survey memberitahu apakah dapat diproses atau tidak izin tersebut pada <i>Back Office</i>; g. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; h. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTSP; i. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 3 (tiga) hari Kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Penempatan Titik Reklame |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 8 Tahun 2009 tentang Ketentuan Umum Kebersihan, Keindahan, dan Ketertiban Dalam Wilayah Kabupaten Lampung Utara. b. Peraturan Daerah Lampung Utara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; c. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. Ruang Pelayanan; b. Banner/leaflet; c. Antrian elektronik; d. Komputer; e. Meja; f. kursi/ruang tunggu; g. Halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. Toilet; i. Mushola; j. Ruang laktasi; k. Televisi; l. Tempat koran; m. Tangga landai bagi penyandang cacat; n. Rursi roda; o. Kruk; p. Jaringan Wifi; q. Kotak P3K; r. Arena bermain anak; s. Kotak saran; dan t. alat pemadam kebakaran; |
| 3, | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |

| | | |
|----|--|---|
| 4. | Pengawasan Internal | <p>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 5. | Jumlah Pelaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompoten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

14. IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN PERUMAHAN;

ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. NIB (Nomor Induk Berusaha);</p> <p>b. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp.6.000,-;</p> <p>c. Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah disahkan ;</p> <p>d. Foto copy KTP pemimpin Perusahaan atas nama pendiri atau induk;</p> <p>e. Foto copy SIUP, TDP, SIUJK, NPWP;</p> <p>f. Fotocopy IMB;</p> <p>g. Foto copy izin lokasi;</p> <p>h. Foto copy sertifikat;</p> <p>i. Rekomendasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman</p> <p>j. Rencana dan jadwal kegiatan;</p> <p>k. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai besaran Izin gangguan atas kegiatan;</p> <p>l. Rekomendasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lampung Utara;</p> <p>m. Rekomendasi Tim Teknis kelayakan lingkungan yang disetujui dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara</p> <p>n. Foto copy STTS PBB;</p> <p>o. Surat Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan bermaterai Rp.6000,-;</p> <p>p. Pernyataan kesediaan memfasilitasi Tim teknis ke lapangan (Apabila diperlukan);</p> |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>d. Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;</p> |

| | | |
|----|-----------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> e. Petugas Survey kelokasi untuk cek lokasi; f. Petugas Survey memberitahu apakah dapat diproses atau tidak izin tersebut pada <i>Back Office</i>; g. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; h. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTP; i. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari Kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Pembangunan dan Pengembangan Perumahan; |
| 6. | Pengelolaan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstp.lampura@gmail.com |

A. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; b. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2012 tentang Pengadaan Tanah Bagi Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian, Pemanfaatan Ruang Daerah; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 116 Tahun 2017 tentang Koordinasi Pemanfaatan Ruang Daerah; e. Peraturan Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor: 5 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengadaan Tanah Bagi Pelaksanaan Pembangunan Untuk Kepentingan Umum; f. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Utara; g. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; h. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeteren di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

15. **PENERBITAN SERTIFIKAT KEPEMILIKAN BANGUNAN GEDUNG (SKBG)**

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <p>a. Photo copy KTP Pemohon.</p> <p>b. Fotocopy NPWP Pribadi dan NPWP Perusahaan.</p> <p>c. Fotocopy Akta pendirian bagi yang berbadan hukum.</p> <p>d. Petunjuk Letak Lokasi;</p> <p>e. Penggunaan Bangunan Gedung</p> <p>f. Gambaran Umum Penguasaan Bangunan Gedung</p> <p>g. Kemampuan Tanah;</p> <p>h. Kesesuaian Penggunaan Bangunan Gedung</p> <p>i. Izin Lingkungan;</p> <p>j. Surat Kuasa Pengurusan bila melalui pihak lain/perantara.</p> |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <p>a. Pemohon megajukan berkas permohonan Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung kepada Kepala Dinas PMPTSP dengan menyertakan syarat-syarat administrasi dan surat rekomendasi Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Gedung dari Kepala Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lampung Utara;</p> <p>b. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>;</p> <p>c. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>;</p> <p>d. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas;</p> <p>e. Petugas Pendaftaran dan Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>;</p> <p>f. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan Penerbitan Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung;</p> <p>g. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Usaha, Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan Sekretaris Dinas PMPTSP;</p> <p>h. Kepala Dinas PMPTSP menandatangani Serifikat Kepemilikan Bangunan Gedung (pengesahan);</p> <p>i. Pengarsipan;</p> <p>j. Penyerahan izin kepada Pemohon.</p> |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Sertifikat Kepemilikan Bangunan Gedung |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian, Pemanfaatan Ruang Daerah; e. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Utara; f. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; g. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga |

| | | |
|--|-----------|--|
| | Peiayanan | dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |
|--|-----------|--|

16. **PENERBITAN IZIN PEMBANGUNAN DAN PENGEMBANGAN KAWASAN PERMUKIMAN**

A. **ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | a. NIB (Nomor Induk Berusaha); b. Mengisi Formulir Permohonan Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman bermaterai Rp.6.000,-; c. Foto copy akta pendirian perusahaan yang telah disahkan ; d. Foto copy KTP pemimpin Perusahaan atas nama pendiri atau induk; e. Foto copy SIUP, TDP, IUJK, NPWP; f. Foto copy izin lokasi; g. Foto copy sertifikat h. Rekomendasi Dinas Perumahan dan Kawasan Pemukiman Kabupaten Lampung Utara; i. Rencana dan jadwal kegiatan; j. Dokumen pengelolaan lingkungan sesuai besaran Izin gangguan atas kegiatan; k. Rekomendasi kelayakan lingkungan dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara; l. Foto copy STTS PBB; m. Surat Pernyataan mematuhi peraturan perundang-undangan bermaterai Rp.6000,-; n. Pernyataan kesediaan memfasilitasi Tim Teknis ke lapangan (Apabila diperlukan); |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i> ; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i> ; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i> ; e. Petugas Survey kelokasi untuk cek lokasi; f. Petugas Survey memberitahu apakah dapat diproses atau tidak izin tersebut pada <i>Back Office</i> ; g. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; h. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPTSP; i. Kepala DPMPTSP menandatangani SK izin (pengesahan); j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Pembangunan dan Pengembangan Kawasan Pemukiman |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampura@gmail.com |

B. **ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; |

| | | |
|----|--------------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; d. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 115 Tahun 2017 tentang Mekanisme Pengendalian, Pemanfaatan Ruang Daerah; f. Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 7 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perumahan Rakyat Nomor 10 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Pemukiman dengan Hunian Berimbang g. Peraturan Kepala BPN RI Nomor 2 Tahun 2011 tentang Pedoman Pertimbangan Teknis Pertanahan Dalam Penerbitan Izin Lokasi, Penetapan Lokasi, dan Izin Perubahan Penggunaan Tanah; h. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 4 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lampung Utara; i. Peraturan Daerah Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; j. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

17. **IZIN KREMATORIUM**

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen dan data di atas kertas bermaterai Rp. 6.000,- b. Dalam hal ini, yang mengajukan izin adalah Yayasan (badan hukum), maka dokumen persyaratan yang dibutuhkan adalah c. Akta Pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang jika ada; d. Akta perubahan dan Surat Keputusan Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkuham, jika akta pendirian mengalami perubahan; e. NPWP Badan Hukum f. Jika dikuasakan, dokumen yang disyaratkan: surat kuasa diatas kertas bermaterai Rp. 6.000,- dan KTP penerima kuasa g. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); h. Rekomendasi dari Kepala Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara; i. AD/ART usaha yang akan dilaksanakan; j. Jika Tanah atau bangunan yang disewa : k. Perjanjian sewa menyewa tanah/bangunan l. Surat pernyataan bermaterai dari tanah/bangunan tidak keberatan digunakan untuk crematorium m. Fotocopy KTP Pemilik Tanah. n. Persetujuan warga yang dituangkan dalam bentuk berita acara persetujuan warga dilampiri fotocopy KTP. |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; e. Petugas Survey kelokasi untuk cek lokasi; f. Petugas Survey memberitahu apakah dapat diproses atau tidak izin tersebut pada <i>Back Office</i>; g. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; h. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTP; i. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 10 (sepuluh) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Krematorium |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; b. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1987 tentang Penyediaan dan Penggunaan Untuk Keperluan Tempat Pemakaman e. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang; f. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2015 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; g. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; |

| | | |
|----|--|--|
| | Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

18. IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir isian data permohonan; b. Fotocopy Akte Notaris Yayasan/Surat Keputusan; c. Surat Keterangan dari Kemenkumham; |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) Pengurus; e. Fotocopy NPWP; f. Foto Copy Struktur Organisasi/Susunan Pengurus; g. Foto berwarna Ketua Yayasan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr, h. Daftar nama-nama penghuni Panti lengkap dengan alamat, foto anak, KTP dan KK orang tua penghuni panti; i. Foto Dokumentasi tersedianya sarana dan prasarana yang memadai; j. Mempunyai program yang jelas tentang kesejahteraan sosial (program untuk anak asuh, jompo, orang gila dll); k. Anggaran dasar/anggaran rumah tangga yayasan; l. Surat keterangan domisili dari Lurah setempat yang asli; m. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yayasan tahun terakhir atau surat keterangan bebas pajak yang sudah dilegalisir oleh BPPRD Kabupaten Lampung Utara n. Laporan Kegiatan Yayasan, o. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa semua data dalam berkas yang dilampirkan adalah benar dan bermaterai 6.000; p. Yayasan/Panti/Orsos yang akan mendaftarkan diri untuk mengurus surat izin operasional harus telah berkegiatan selama kurang lebih 2 tahun; |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; b. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; c. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; d. Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; e. Petugas Survey kelokasi untuk cek lokasi; f. Petugas Survey memberitahu apakah dapat diproses atau tidak izin tersebut pada <i>Back Office</i>; g. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; h. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTSP; i. Kepala DPMPSTSP menandatangani SK izin (pengesahan); j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstsp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; b. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; c. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 107/HUK/2009 tentang Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial; f. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 108/HUK/2009 tentang Serifikasi Bagi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial; g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor : 10/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak; h. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial. i. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

19. IZIN LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL ANAK

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|-----------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir isian data permohonan; b. Fotocopy Akte Notaris Yayasan/Surat Keputusan; c. Surat Keterangan dari Kemenkumham; d. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk (e-KTP) Pengurus; e. Fotocopy NPWP; f. Foto Copy Struktur Organisasi/Susunan Pengurus; g. Foto berwarna Ketua Yayasan ukuran 4 x 6 sebanyak 2 lbr; h. Daftar nama-nama penghuni Panti lengkap dengan alamat,foto anak,KTP dan KK orang tua penghuni panti; i. Foto Dokumentasi tersedianya sarana dan prasarana yang memmadai; j. Mempunyai program yang jelas tentang kesejahteraan sosial (program untuk anak asuh,jompo,orang gila dll);; |

| | | |
|----|---------------------------------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> k. Anggaran dasar/anggaran rumah tangga yayasan; l. Surat keterangan domisili dari Lurah setempat yang asli; m. Fotocopy Pajak Bumi dan Bangunan (PBB) yayasan tahun terakhir atau surat keterangan bebas pajak yang sudah dilegalisir oleh BPPRD Kabupaten Lampung Utara n. Laporan Kegiatan Yayasan; o. Surat Pernyataan yang menyatakan bahwa semua data dalam berkas yang dilampirkan adalah benar dan bermaterai 6.000; p. Yayasan/Panti/Orsos yang akan mendaftarkan diri untuk mengurus surat izin operasional harus telah berkegiatan selama kurang lebih 2 tahun; |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> l. Pemohon mendapat formulir dan penjelasan di <i>Customer Service</i> di <i>Front Office</i>; m. Pemohon mengisi formulir dan melengkapi beserta persyaratan kemudian menyerahkan ke <i>Customer Service</i>; n. <i>Customer Service</i> memverifikasi permohonan, jika lengkap berkas diregistrasi dan dibuat tanda penerimaan berkas; o. Kasi Usaha melakukan verifikasi ulang, jika disetujui tanda tangan di lembar <i>check list</i> kemudian diserahkan ke <i>Back Office</i>; p. Petugas Survey kelokasi untuk cek lokasi; q. Petugas Survey memberitahu apakah dapat diproses atau tidak izin tersebut pada <i>Back Office</i>; r. <i>Back Office</i> melakukan pemrosesan izin; s. Paraf surat izin yang telah dicetak oleh Kasi Pelayanan dan Kasi Penetapan, Kepala Bidang Pelayanan Penanaman Modal dan Sekretaris DPMPSTP; t. Kepala DPMPSTP menandatangani SK izin (pengesahan); u. Pengarsipan; v. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Lembaga Kesejahteraan Sosial Anak |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstp.lampura@gmail.com |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2003 tentang Perlindungan Anak; b. Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial; d. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 107/HUK/2009 tentang Akreditasi Lembaga di Bidang Kesejahteraan Sosial; e. Peraturan Menteri Sosial Nomor : 108/HUK/2009 tentang Serifikasi Bagi Pekerja Sosial Profesional dan Tenaga Kesejahteraan Sosial; f. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial; g. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor : 10/HUK/2011 tentang Standar Nasional Pengasuhan Anak; h. Peraturan Menteri Sosial RI Nomor 1 Tahun 2019 tentang Penyaluran Belanja Bantuan Sosial di Lingkungan Kementerian Sosial; i. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/ leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang |

| | | |
|----|--|--|
| | | berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i> ; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

20. **IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)**

A. **ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | a. Fotocopy akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagaimana badan hukum yang disahkan oleh instansi yang berwenang; b. Daftar riwayat hidup penanggung jawab; c. Fotocopy KTP; d. Pasfoto ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; e. Fotocopy NPWP; f. Fotocopy sertifikat tanah atau perjanjian sewa; g. Keterangan domisili LPK; h. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggungjawab LPK. |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | a. Pengajuan berkas permohonan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) di <i>Front Office</i> atau melalui penzinan online; b. Pemeriksaan berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh <i>Front Office</i> ; c. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menenma permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh <i>Front Office</i> ; d. <i>Front Office</i> merouting aplikasi ke <i>Back Office</i> ; e. Apabila pengajuan untuk izin ini membutuhkan persyaratan rekomendasi, maka berkas permohonan tersebut akan di <i>routing</i> atau diteruskan ke akun perangkat daerah (penerbit rekomendasi) oleh petugas pelayanan (<i>back office</i>). f. Selanjutnya setelah rekomedasi terhadap izin dan non izin diterbitkan oleh OPD terkait, berkas dapat di scan (diubah dalam bentuk digital) dan dapat dikirimkan secara online ke <i>back office</i> Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara. g. Verifikasi Berkas oleh Kabid Perizinan Ekonomi Pembangunan mendisposisi ke Kasi Usaha yang diteruskan ke petugas <i>Back Office</i> yang menangani perizinan terkait; h. <i>Back Office</i> memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui, i. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara; j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 2 (dua) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmptsp.lampura@gmail.com |

B. **ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | a. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; b. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; c. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Penyelenggaraan Pelatihan di Daerah; d. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tatacara |

| | | |
|----|--|---|
| | | <p>Penzinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja;</p> <p>e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</p> <p>f. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <p>a. ruang pelayanan;</p> <p>b. <i>banner/leaflet</i></p> <p>c. antrian elektronik;</p> <p>d. komputer;</p> <p>e. meja;</p> <p>f. kursi/ruang tunggu;</p> <p>g. halaman parkir roda 2 dan roda 4;</p> <p>h. toilet;</p> <p>i. mushola;</p> <p>j. ruang laktasi;</p> <p>k. televisi;</p> <p>l. tempat pengisian daya perangkat elektronik;</p> <p>m. kotak saran;</p> <p>n. kursi roda;</p> <p>o. jaringan Wifi</p> <p>p. kotak P3K;</p> <p>q. tempat bermain anak; dan</p> <p>r. alat pemadam kebakaran.</p> |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <p>a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA;</p> <p>b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun;</p> <p>c. menguasai Standar Operasional Prosedur;</p> <p>d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</p> <p>e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</p> <p>f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</p> <p>g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</p> <p>h. memiliki kemampuan kerjasama tim;</p> <p>i. mampu mengoperasikan komputer; dan</p> <p>j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</p> |
| 3. | Pengawasan Internal | <p>a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala;</p> <p>b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara.</p> |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p> |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

21. **IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA (LPTKS) DALAM 1 (SATU) DAERAH KABUPATEN**

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)

| | KOMPONEN | URAIAN |
|----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan ditanda tangani pimpinan perusahaan, bermaterai cukup dan di stempel; b. Salinan akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; c. Salinan surat keterangan domisili perusahaan; d. Salinan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) perusahaan; e. Salinan sertifikat hak kepemilikan tanah berikut bangunan kantor atau perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; f. Surat pernyataan dari penanggung jawab perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggung jawab LPTKS lain; g. Bagan struktur organisasi dan personil; h. Rencana kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) tahun ke depan i. Pasfoto berwarna penanggung jawab perusahaan ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar; j. Fotocopy KTP penanggung jawab perusahaan; k. Bukti wajib lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan; l. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> l. Pengajuan berkas permohonan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten di <i>Front Office</i> atau melalui penzinan online; m. Pemeriksaan berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; n. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menenma permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; o. <i>Front Office</i> merouting aplikasi ke <i>Back Office</i>; p. Apabila pengajuan untuk izin ini membutuhkan persyaratan rekomendasi, maka berkas permohonan tersebut akan di <i>routing</i> atau diteruskan ke akun perangkat daerah (penerbit rekomendasi) oleh petugas pelayanan (<i>back office</i>). q. Selanjutnya setelah rekomedasi terhadap izin dan non izin diterbitkan oleh OPD terkait, berkas dapat di scan (diubah dalam bentuk digital) dan dapat dikirimkan secara online ke <i>back office</i> Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara. r. Verifikasi Berkas oleh Kabid Perizinan Ekonomi Pembangunan mendisposisi ke Kasi Usaha yang diteruskan ke petugas <i>Back Office</i> yang menangani perizinan terkait; s. <i>Back Office</i> memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui, t. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara; u. Pengarsipan; v. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta (LPTKS) Dalam 1 (Satu) Daerah Kabupaten |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | <p>Layanan Pengaduan ada pada Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan.</p> <p>Layanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Secara Langsung Pemohon dapat menemui petugas layanan pengaduan pada loket pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. b. Secara Tidak Langsung : Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat yang dikirimkan ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara Jalan Soekarno-Hatta Nomor 75 Kelurahan Tanjung Harapan Kecamatan Kotabumi Selatan Kabupaten Lampung Utara. Kode pos 34511. 2. Surel yang dikirimkan ke alamat dpmpptsp.lampura@gmail.com 3. Call center : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; d. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Penyelenggaraan Pelatihan di Daerah; e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tatacara Penzinaan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. g. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan |

| | | |
|----|---------------------------|---|
| | | bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

22. IZIN PENDIRIAN KANTOR CABANG PENERGAH TENAGA KERJA INDONESIA SWASTA

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan ditanda tangani pimpinan perusahaan, bermaterai cukup dan di stempel; b. Salinan akta pendirian dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang memuat kegiatan jasa penempatan tenaga kerja dan telah mendapatkan pengesahan dari instansi yang berwenang; c. Salinan surat keterangan domisili perusahaan; d. Daftar riwayat hidup penanggung jawab; e. Fotocopy KTP; f. Pasfoto ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; g. Fotocopy NPWP; h. Fotocopy IMB; i. Fotocopy sertifikat tanah atau perjanjian sewa; j. Keterangan domisili LPK; k. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggungjawab LPK. l. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ol style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas permohonan Izin Pendirian Kantor Cabang Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta di <i>Front Office</i> atau melalui penzinan online; b. Pemeriksaan berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; c. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menenma permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; d. <i>Front Office</i> merouting aplikasi ke <i>Back Office</i>; e. Apabila pengajuan untuk izin ini membutuhkan persyaratan rekomendasi, maka berkas permohonan tersebut akan di <i>routing</i> atau diteruskan ke akun perangkat daerah (penerbit rekomendasi) oleh petugas pelayanan (<i>back office</i>). f. Selanjutnya setelah rekomedasi terhadap izin dan non izin diterbitkan oleh OPD terkait, berkas dapat di scan (diubah dalam bentuk digital) dan dapat dikirimkan secara online ke <i>back office</i> Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara. g. Verifikasi Berkas oleh Kabid Perizinan Ekonomi Pembangunan mendisposisi ke Kasi Usaha yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; h. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui, i. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara; j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Pendirian Kantor Cabang Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | <p>Layanan Pengaduan ada pada Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan.</p> <p>Layanan Pengaduan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Secara Langsung Pemohon dapat menemui petugas layanan pengaduan pada loket pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. b. Secara Tidak Langsung : Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat yang dikirimkan ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara Jalan Soekarno-Hatta Nomor 75 Kelurahan Tanjung Harapan Kecamatan Kotabumi Selatan Kabupaten Lampung Utara. Kode pos 34511. 2. Surel yang dikirimkan ke alamat dpmptsp.lampura@gmail.com 3. Call center : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), |

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Lapo Ketenagakerjaan di Perusahaan; b. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; c. Peraturan Pemerintah Nomor 31 Tahun 2006 tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional; d. Peraturan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Nomor 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Sistem Penyelenggaraan Pelatihan di Daerah; e. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tatacara Penzinan Dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja; f. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. g. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kab. Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |

| | | |
|----|--|---|
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

23. **IZIN PERLINDUNGAN DAN PENGELOLAAN LINGKUNGAN HIDUP (PPLH)**

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Surat Permohonan Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH); b. Fotocopy e-KTP sebanyak 1 (satu) lembar; c. Dokumen Lingkungan (AMDAL, UKL/UPL); d. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lampung Utara; e. Fotocopy Izin Lokasi, IMB, SIUP, TDP, dan SIPA; f. Profil Perusahaan; g. Foto Copy Akta Pendirian Usaha untuk yang Berbadan Hukum, untuk instansi Pemerintah melampirkan Dasar Hukum Pembentukan Kelembagaan; h. Denah Lokasi Tempat Usaha/Kegiatan; i. Fotocopy hasil analisis kualitas limbah cair yang di buang dari laboratorium rujukan sekurang-kurangnya dalam tiga bulan terakhir bagi kegiatan yang beroperasi; j. Surat Pernyataan akan melakukan pengolahan limbah cair sesuai ketentuan yang berlaku; k. Surat Pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembayaran ganti rugi dan atau pemulihan kualitas sumber air yang tercemar akibat pembuangan limbah cair dari kegiatannya; l. Bukti pelunasan PBB tahun terakhir |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas permohonan Izin Pendirian Kantor Cabang Pengerah Tenaga Kerja Indonesia Swasta di <i>Front Office</i> atau melalui penzinaan online; b. Pemeriksaan berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; c. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menenma permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; d. <i>Front Office</i> merouting aplikasi ke <i>Back Office</i>; e. Apabila pengajuan untuk izin ini membutuhkan persyaratan rekomendasi, maka berkas pemohonan tersebut akan di <i>routing</i> atau diteruskan ke akun perangkat daerah (penerbit rekomendasi) oleh petugas pelayanan (<i>back office</i>). f. Selanjutnya setelah rekomendasi terhadap izin dan non izin diterbitkan oleh OPD terkait, berkas dapat di scan (diubah dalam bentuk digital) dan dapat dikirimkan secara online ke <i>back office</i> Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara. g. Verifikasi Berkas oleh Kabid Perizinan Ekonomi Pembangunan mendisposisi ke Kasi Usaha yang diteruskan ke petugas <i>Back Office</i> yang menangani perizinan terkait; h. <i>Back Office</i> memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; i. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara; j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PPLH) |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | <p>Layanan Pengaduan ada pada Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan.</p> <p>Layanan Pengaduan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Secara Langsung Pemohon dapat menemui petugas layanan pengaduan pada loket pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. b. Secara Tidak Langsung : Pengaduan dapat disampaikan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat yang dikirimkan ke alamat Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara Jalan Soekarno-Hatta Nomor 75 Kelurahan Tanjung Harapan Kecamatan Kotabumi Selatan Kabupaten Lampung Utara. Kode pos 34511. |

2. Surel yang dikirimkan ke alamat dpmptsp.lampura@gmail.com
 3. Call center : 072423666 (*call center*), *Contact Person* : 08127869226 (WA),

B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|--------------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 32 Tahu 2009 tentang Perlindungan Lingkungan Hidup; b. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik d. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2015 tentang Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan; e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; f. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.23/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Perubahan Usaha Dan/Atau Kegiatan Dan Tata Cara Perubahan Izin Lingkungan. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus |

| | | |
|----|----------------------------|---|
| | Pelayanan | bagi <i>difable</i> ; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Pelayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

24. **PENERBITAN IZIN PENYELENGGARAAN DAN PEMBANGUNAN FASILITAS PARKIR**

A. **ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|--|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai Rp 6 000; b. Fotokopi akta pendirian/perubahan perusahaan yang telah disahkan; c. Fotokopi KTP Penanggung Jawab/Pengurus Perusahaan; d. Pas photo ukuran 3 x 4 = 3 lembar; e. Fotokopi Izin Pemanfaatan Ruang, apabila luas lahan lebih dari 1 (satu) hektar; f. Fotokopi Keputusan Relay akan Lingkungan/ Izin Lingkungan, apabila luas lahan lebih dan 5 000 M2; g. Fotokopi Izin Gangguan, apabila luas lahan lebih dan 5.000 M2; h. Fotokopi SIUP dan TDP; i. Fotokopi IMB, apabila ada kegiatan pembangunan; j. Fotokopi bukti kepemilikan lahan; k. Pernyataan Kesanggupan Mengelola dan Menanggulangi Dampak Lmgkung bermaterai Rp 6.000,-; l. Pernyataan Kesanggupan mengganti rugi kerusakan dan atau kehilangan kendaraan selama di parkir bermaterai Rp 6 000,-; m. Pernyataan kesediaan membayar Pajak Parkir; n. Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Ketentuan Peraturan Perundang-undangan bermaterai Rp 6. 000,-; o. Fotokopi STTS PBB. |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas permohonan Izin Penyelenggaraan Dan Pembangunan Fasilitas Parkir di <i>Front Office</i> atau melalui penzinan online; b. Pemeriksaan berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; c. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menenma permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; d. <i>Front Office</i> merouting aplikasi ke <i>Back Office</i>; e. Apabila pengajuan untuk izin ini membutuhkan persyaratan rekomendasi, maka berkas pemohonan tersebut akan di <i>routing</i> atau diteruskan ke akun perangkat daerah (penerbit rekomendasi) oleh petugas pelayanan (<i>back office</i>). f. Selanjutnya setelah rekomedasi terhadap izin dan non izin diterbitkan oleh OPD terkait, berkas dapat di scan (diubah dalam bentuk digital) dan dapat dikirimkan secara online ke <i>back office</i> Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara. g. Verifikasi Berkas oleh Kabid Perizinan Ekonomi Pembangunan mendisposisi ke Kasi Usaha yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; h. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui; i. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara; j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 14 (empat belas) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstsp.lampura@gmail.com |

B. **ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (*MANUFACTURING*)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemermtahan Daerah; |

| | | |
|----|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> c. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. e. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; f. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik, seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

A. **ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (SERVICE DELIVERY)**

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|-----|---------------------------------|---|
| 1. | Persyaratan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Fotocopy KTP b. Asli surat kuasa diatas materai dan fotocopy KTP pemberi dan penerima kuasa dalam hal pengajuan permohonan izin dikuasakan pada pihak lain; c. Fotocopy akta pendirian beserta perubahannya yang telah disahkan; d. Surat bukti pencatatan dari bursa efek bagi penyedia menara yang berstatus perusahaan terbuka; e. Fotocopy surat-surat tanah yang menjadi lokasi pendirian menara; f. Surat pernyataan bahwa tanah yang menjadi lokasi pendirian menara tidak bermasalah; g. Surat perjanjian sewa menyewa (jika lokasi menyewa) h. Persetujuan warga dalam radius 125% dari ketinggian menara dibuat dalam bentuk berita acara persetujuan warga dilampiri fotocopy KTP i. Fotocopy NPWP; j. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB); k. Fotocopy Izin Prinsip; l. Fotocopy Lunas PBB m. Gambar rencana teknis struktur menara; |
| 2. | Prosedur/ Mekanisme Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. Pengajuan berkas permohonan di <i>Front Office</i> atau melalui penzinan online; b. Pemeriksaan Berkas dan mengentry pendaftaran serta mencetak tanda bukti pendaftaran dan lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; c. Jika pendaftaran online dilakukan pemeriksaan berkas, jika sudah lengkap dan benar mencetak surat permohonan dan kelengkapan persyaratan, menenma permohonan dan mencetak lembar monitoring oleh <i>Front Office</i>; d. <i>Front Office</i> merouting aplikasi ke <i>Back Office</i>; e. Apabila pengajuan untuk izin ini membutuhkan persyaratan rekomendasi, maka berkas pemohonan tersebut akan di <i>routing</i> atau diteruskan ke akun perangkat daerah (penerbit rekomendasi pada OPD terkait) oleh petugas pelayanan (<i>back office</i>). f. Selanjutnya setelah rekomedasi terhadap izin dan non izin diterbitkan oleh OPD terkait, berkas dapat di scan (diubah dalam bentuk digital) dan dapat dikirimkan secara online ke <i>back office</i> Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara. g. Verifikasi Berkas oleh Kabid Perizinan Ekonomi Pembangunan mendisposisi ke Kasi Usaha yang diteruskan ke petugas Back Office yang menangani perizinan terkait; h. Back Office memproses berkas berdasarkan berita acara pemeriksaan, mencetak Izin jika disetujui dan membuat surat penolakan jika tidak disetujui, i. Penandatanganan SK Izin oleh Kepala Dinas PMPTSP Kabupaten Lampung Utara; j. Pengarsipan; k. Penyerahan izin kepada pemohon. |
| 3. | Waktu Penyelesaian | 5 (lima) hari kerja |
| 4. | Biaya Pelayanan | Tidak dipungut biaya |
| 5. | Produk Pelayanan | Dokumen Izin Mendirikan Menara Telekomunikasi |
| 6. | Tanggapan, Saran, dan Pengaduan | Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan. Telepon : 072423666 (<i>call center</i>), <i>Contact Person</i> : 08127869226 (WA), E-mail : dpmpstsp.lampura@gmail.com |

B. **ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

| NO | KOMPONEN | URAIAN |
|----|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Dasar Hukum | <ul style="list-style-type: none"> g. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; h. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Pemermtahan Daerah; i. Peraturan Pemenntah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekayasa, Analisis Dampak, Serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; j. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah. k. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Utara Nomor 2 Tahun 2019 tentang Retribusi Perizinan Tertentu; l. Peraturan Bupati Lampung Utara Nomor 15.a tentang Pendelegasian Kewenangan Penerbitan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 2. | Sarana, Prasarana | <ul style="list-style-type: none"> a. ruang pelayanan; b. <i>banner/leaflet</i> |

| | | |
|----|--|--|
| | dan/atau Fasilitas | <ul style="list-style-type: none"> c. antrian elektronik; d. komputer; e. meja; f. kursi/ruang tunggu; g. halaman parkir roda 2 dan roda 4; h. toilet; i. mushola; j. ruang laktasi; k. televisi; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan Wifi p. kotak P3K; q. tempat bermain anak; dan r. alat pemadam kebakaran. |
| 3. | Kompetensi Pelaksana | <ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik seyum, salam, sapa, sopan dan santun; c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya. |
| 3. | Pengawasan Internal | <ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan secara periodik yang dilakukan secara berkala; b. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara di ruang pelayanan; dan c. Kepala Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan dan/atau Kepala Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perizinan serta melaporkan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Utara. |
| 5. | Jumlah Peiaksana | Petugas <i>front office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Perizinan Ekonomi Pembangunan, Bidang Perizinan Perumahan Rakyat dan Kesejahteraan Rakyat, dan Bidang Pengawasan, Pengendalian, Data, Regulasi dan Pelaporan sebanyak 19 (sembilan belas) orang. |
| 6. | Jaminan Pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil, dan akuntabel. |
| 7. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <ul style="list-style-type: none"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. tersedianya selasar, pegangan kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar. |
| 8. | Evaluasi Kinerja Peiayanan | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |