



BUPATI PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG

**KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN
NOMOR : 333 /IV.14/HK/2019**

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BUPATI PESAWARAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa untuk memberikan acuan dalam penilaian ukuran kinerja dan kualitas penyelenggaraan pelayanan sebagaimana maksud huruf a di atas dipandang perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang ditetapkan dengan Keputusan Bupati;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2007 tentang Pembentukan Kabupaten Pesawaran di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4749);
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5597), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012, tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
10. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Pesawaran (Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 18, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 61);
11. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 5 Tahun 2013 tentang pedoman penataan dan Pembinaan Mini Market (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2013 Nomor 5);
12. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 8);
13. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Lokasi (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 11);
14. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Reklamasi Pantai (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2014 Nomor 36);
15. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 75 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 95);
16. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 142);
17. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 143);
18. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 152);

Satu Pintu Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2016 Nomor 95);

17. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 142);
18. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 143);
19. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 29 Tahun 2017 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017);
20. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 65 Tahun 2017 tentang Pemutihan Izin Mendirikan Bangunan Rumah Tinggal dalam Wilayah Kabupaten Pesawaran (Berita Daerah Kabupaten Pesawaran Tahun 2017 Nomor 188);
21. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi perizinan.
- KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud Diktum Kesatu wajib dilaksanakan oleh penyelenggara pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Gedung Tataan
pada tanggal 1 Oktober 2019

BUPATI PESAWARAN,

DENDI RAMADHONA K.

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI PESAWARAN

NOMOR : 333 /IV.14/HK/ 2019

TENTANG : PENETAPAN STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

A. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pertanian

1. Izin Usaha Tanaman Pangan Proses Produksi 2. Izin Usaha Tanaman Pangan
Pasca Panen.

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lambaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478); b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 228); c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 818) juncto Peraturan Menteri Pertanian nomor 116/Permenta/SR.120/11/203(Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 1322); d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1180); e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PD.100/6/2014 Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 836); dan Standar Operasional;

2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Usaha Tanaman Pangan Proses Produksi - Surat permohonan bermaterai - Fotocopy Kartu Tanda Penduduk pemohon bagi perorangan - Fotocopy akte pendirian perusahaan - Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) - Surat Keterangan Domisili - Rekomendasi Kesesuaian RTRW - Rekomendasi Kesesuaian Dengan Rencana Makro Pembangunan Tanaman Pangan Provinsi Dari Gubernur Untuk IUTPP yang di Terbitkan Oleh Bupati - Izin Lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 - Hasil Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL) - Surat Pernyataan Kesanggupan Menerapkan Sistem Jaminan Mutu Pangan Hasil Pertanian
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Pertanian → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-/gratis
6.	Produk Pelayanan	- Izin Usaha Tanaman Pangan Proses Produksi - Izin Usaha Tanaman Pangan Pasca Panen.
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : - Perangkat computer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP Kabupaten Pesawaran - Blanko/formulir izin - Dokumen Izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website - Email - Online Single Submission (OSS)

		Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui/ telepon/ lisan/ tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditanda tangani oleh Kepala DPMPSTP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditanda

		tangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yangt ersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gateway</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmp tsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surati zin/surat keputusan izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

1. Izin Usaha Budidaya Holtikultura

No	KOMPONEN	URAIAN
----	----------	--------

1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478) b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 228) c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 818) juncto Peraturan Menteri Pertanian nomor 116/Permenta/SR.120/11/203(Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 1322) d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan ((Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1180); e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PD.100/6/2014 Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 836); dan Standar Operasional f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/Permentan/HK.140/4/2015 tentang syarat, Tata Cara dan Standar Oprasi Prosedur Pemberian Pemberian Rekomendasi Teknis Ijin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal; g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
----	-------------	--

2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Usaha Budidaya Holtikultura a. Surat permohonan bermaterai b. Fotocopy KTP pemohon bagi perorangan atau akte pendirian atau perubahannya yang terakhir bagi perusahaan c. Fotocopy NPWP d. Surat Keterangan Domisili e. Stadi Kelayakan Usaha Dan Rencana Kerja Usaha f. Surat Keterangan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) g. Surat Pernyataan Kesanggupan Untuk Melakukan Kemitraan bagi Usaha Budidaya Holtikultura Besar h. Hak Guna Usaha Untuk Unit Usaha Budidaya Holtikultura yang menggunakan lahan yang dikuasai oleh negara
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Pertanian → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangkawaktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-/gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Budidaya Holtikultura
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulirizin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email

		k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTP saat mengambil izin yang telah selesai a. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin b. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui/telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. c. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. d. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) e. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang

		ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. f. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan : a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui : a. Kotak saran b. SMS <i>gateway</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmpptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

2. Izin Usaha Budidaya Perkebunan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lambaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478) b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 228) c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 818) juncto Peraturan Menteri Pertanian nomor 116/Permenta/SR.120/11/203(Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 1322) d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1180); e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PD.100/6/2014a Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 836); dan Standar Operasional f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/Permentan/HK.140/4/2015 tentang syarat, Tata Cara dan Standar Operasi Prosedur Pemberian Pemberian Rekomendasi Teknis Ijin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal; g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.

2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Izin Usaha Budidaya Perkebunan (SIUBP) a. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang Terakhir b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) c. Surat Keterangan Domisili d. Rekomendasi Kesesuaian Dengan RTRW Kabupaten e. Izin Lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 f. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan g. Adanya jaminan pasokan bahan baku rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan h. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan) i. Rencana unit Kerja pengeolahan Pembangunan unit hasil Perkebunan j. Hasil Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai dengan Peraturan Undang-Undang yang berlaku k. Untuk Industri Pengelolaan Hasil Kelapa Sawit Selain Memenuhi Persyaratan sebagaimana dimaksud harus ada Pertimbangan Teknis Kesetersediaan Lahan Dari Instansi Kehutanan dan Rencana Budidaya Tanaman Perkebunan l. Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana, Prasarana, dan sistem untuk melakukan Pegendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) m. Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan sistim untuk Melakukan Pembukaan Lahan Tanpa Pembakaran Serta Pengendalian Kebakaran
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Pertanian → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon

4.	Jangka waktu penyelesaian	7 (Tujuh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-/gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Budidaya Perkebunan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulirizin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. <i>Website</i> j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. SarjanaEkonomi b. SMA,SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan,saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin

		c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui/ telpon/ lisan/ tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan : a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gateway</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i>(dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
--	--	---

11.	Jumlah pelaksana	11 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompetendengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun sekali.

3. Izin Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 1992 tentang Sistem Budidaya Tanaman (Lambaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 nomor 46, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3478) b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 39/Permentan/OT.140/6/2010 tentang Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Tanaman Pangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 228) c. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 48/Permentan/SR.120/8/2012 tentang Produksi Sertifikasi dan Pengawasan Peredaran Benih Hortikultura (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 818) juncto Peraturan Menteri Pertanian nomor 116/Permenta/SR.120/11/203 (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2013 Nomor 1322) d. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98/Permentan/OT.140/9/2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1180); e. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 70/Permentan/PD.100/6/2014Pedoman Perizinan Usaha Budidaya Hortikultura

		(Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 836); dan Standar Operasional; f. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 20/Permentan/HK.140/4/2015 tentang syarat, Tata Cara dan Standar Oprasi Prosedur Pemberian Pemberian Rekomendasi Teknis Ijin Usaha di Bidang Pertanian dalam Rangka Penanaman Modal; g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Izin Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan (SIUIPHP) a. Akte Pendirian Perusahaan dan Perubahannya yang Terakhir b. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) c. Surat Keterangan Domisili d. Rekomendasi Kesesuaian dengan Rencana Makro Pembangunan Perkebunan e. Izin Lokasi yang dilengkapi dengan peta calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1:50.000 f. Rekomendasi lokasi dari pemerintah daerah lokasi unit pengolahan g. Adanya jaminan pasokan bahan baku rencana kerja pembangunan unit pengolahan hasil perkebunan h. Pertimbangan Teknis Ketersediaan Lahan dari Instansi Kehutanan (apabila areal berasal dari kawasan hutan) i. Rencana Kerja Pembangunan Perkebunan j. Hasil Analisa Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) Atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL)/Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup (UPL) sesuai Dengan Peraturan Undang-Undang yang berlaku k. Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana, Prasarana, dan sistem untuk melakukan Pengendalian Organisme Pengganggu Tumbuhan (OPT) l. Pernyataan Kesanggupan Memiliki Sarana Prasarana dan sistim untuk Melakukan Pembukaan Lahan Tanpa Pembakaran Serta

		Pengendalian Kebakaran
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Pertanian → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-/gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri Pengelolaan Hasil Perkebunan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. Online Single Submission (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer

9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Locket Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui/ telpon/ lisan/ tertulis pada Locket Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan iklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasankemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul

		c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawarankab.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tandatangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

4. Izin Usaha Peternakan Rakyat

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No 5015) juncto Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 Nomor 338, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5619); b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.

2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Izin Usaha Peternakan Rakyat a. Surat Permohonan Akte Pendirian dan Perubahan Terakhir b. Fotocopy KTP c. Profil perusahaan meliputi akta pendirian d. Fotocopy NPWP e. Surat Izin Lingkungan f. Izin Lokasi g. Upaya Pemantau Lingkungan / AMDAL h. Surat Izin Perdagangan i. Surat Izin Tempat Usaha
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Pertanian → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-/gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan Rakyat
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. Online Single Submission (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara

		e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui/telpon/lisan/ tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPSTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPSTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon.

		Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. Website (dpmpstsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

B. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Kesehatan

1. Izin Toko Obat, Klinik Pratama dan Izin Apotek

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat;

		b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 tahun 2014 tentang Klinik. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek; d. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia nomor 167/KAB/B.VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat; e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Toko Obat a. Untuk mendirikan pedagang eceran obat harus ada izin dari kepala Dinas kesehatan Kabupaten/kota setempat b. Pedagang eceran obat wajib mempekerjakan seorang Asisten Apoteker sebagai penanggung jawab teknis farmasi c. Permohonan izin pedagang eceran obat harus diajukan secara tertulis dengan disertai : Alamat dan denah tempat usaha Nama dan alamat pemohon Nama dan Alamat Asisten Apoteker Fotokopi Ijazah, Surat Penguasaan, dan Surat Izin Kerja (SIK) Asisten Apoteker d. Surat pernyataan kesediaan bekerja asisten apoteker sebagai penanggung jawab e. Pedagang eceran obat harus memasang papan tulisan dengan tulisan ☐ toko obat berizin ☐ tidak menerima resep dokter dan namanya didepan tokonya f. Tulisan harus mudah dilihat dan di bagian bawah pojok kanan harus dicantumkan nomor izin. g. Tulisan harus berwarna hitam diatas dasar putih, tinggi huruf paling sedikit 5 cm dan tebalnya paling sedikit 5 mm

	h. Ukuran papan paling sedikit lebar 40 cm dan panjang 50 cm i. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Klinik Pratama a. Identitas lengkap pemohon b. Salinan/Fotokopi pendirian Badan hukum atau badan usaha, kecuali untuk kepemilikan perseorangan c. Salinan/Fotokopi yang sah sertifikat tanah bukti kepemilikan lain yang yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun d. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan, f. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan g. Persyaratan lain yang dibutuhkan. Izin Apotek a. Lokasi b. Bangunan Bangunan Apotek harus memiliki sarana ruang yang berfungsi : 1) Penerimaan Resep 2) Pelayanan resep dan peracikan 3) Penyerahan sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4) Konseling 5) Penyimpanan sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 6) Arsip c. Sarana, prasarana, dan peralatan, bangunan Apotek harus memiliki sarana ruang yang berfungsi 1) Penerimaan Resep 2) Pelayanan resep dan peracikan
--	--

		3) Penyerahan sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 4) Konseling 5) Penyimpanan sediaan Farmasi dan Alat Kesehatan 6) Arsip d. Prasarana Apotek paling sedikit terdiri atas 1) Instalasi air bersih 2) Instalasi Listrik 3) Sistem Tata Udara 4) Sistem Proteksi kebakaran 5) Ketenagaan. e. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	a. 5 (lima) hari kerja b. 10 (sepuluh) hari kerja c. 5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Izin Toko Obat b. Klinik Pratama c. Izin Apotek
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon

		i. Website j. Email k. Online Single Submission (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan)

		f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPSTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPSTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPSTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmpstsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPST11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Izin Penyelenggaraan Klinik Pratama, Izin Penyelenggaraan Klinik Utama

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Klinik Pratama a. Profil klinik Pratama b. izin mendirikan Klinik Pratama Izin Penyelenggaraan Klinik Utama a. Profil klinik Utama b. Izin mendirikan Klinik Utama
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (Sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Izin penyelenggaraan klinik pratama b. Izin penyelenggaraan klinik utama
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon

		i. <i>Website</i> j. <i>Email</i> k. <i>Online Single Submission (OSS)</i> Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan)

		f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

3. Izin Mendirikan Klinik Utama

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik; b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Mendirikan Klinik Utama a. Identitas lengkap pemohon b. Salinan/Fotokopi pendirian Badan hukum atau badan usaha, kecuali untuk kepemilikan perseorangan c. Salinan/Fotokopi yang sah sertifikat tanah bukti kepemilikan lain yang sah yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun d. Dokumen SPPL untuk klinik rawat jalan, atau dokumen UKL-UPL untuk klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan e. Profil klinik yang akan didirikan meliputi pengorganisasian, lokasi, bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan. f. Persyaratan lain yang dibutuhkan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin mendirikan klinik utama

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin

		c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) c. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. d. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
--	--	--

11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

4 . Izin Mendirikan Rumah Sakit

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan RS; b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit a. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah kecuali instansi pemerintah daerah b. Studi kelayakan c. Master plan minimal 10 tahun kedepan d. Gambar Lengkap RS (Detail Engineering Design) e. Dokumen Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan (UKL,UPL) dan Analisa Dampak Lingkungan (AMDAL) f. Fotokopi sertifikat tanah g. Surat Izin Tempat Usaha (SITU) h. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) i. Izin undang □ undang gangguan (Hinder Ordonantie / HO)

		j. Rekomendasi pejabat yang berwenang di bidang kesehatan pada pemerintah daerah sesuai klasifikasi RS
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Rumah Sakit
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK

		c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku f. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen

		DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

5. Izin Operasional Rumah Sakit

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Indonesia Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit; b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit a. Izin Mendirikan RS bagi pemohon izin operasional pertama kali

		b. Profil RS: visi, misi, lingkup kegiatan, rencana strategis dan struktur organisasi c. Isian instrumen self assessment sesuai klasifikasi RS. d. Gambar desain dan foto bangunan serta sarana dan prasarana. e. Izin pengguna bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi. f. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan. g. Daftar sumber daya manusia h. Daftar peralatan medis dan non medis i. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan j. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan dan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan untuk peralatan tertentu. k. Dokumen administrasi dan manajemen: 1. Badan Hukum/Kepemilikan 2. Peraturan Internal Rumah sakit 3. Komite medic dan keperawatan 4. Satuan pemeriksaan internal 5. Surat izin Praktik (SIP) dan surat izin kerja (SIK) tenaga sehat 6. Standar prosedur operasional kredensial staf medis. 7. Surat penugasan klinis staf medis 8. Surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat komputer

		b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data

		Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmdptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya.

		b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

6. Izin Penyelenggaraan Optik

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optik; b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Optik a. Surat Permohonan b. Fotokopi KTP Pemohon c. Pernyataaan Ketersediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggungjawab pada optikal yang akan didirikan. d. Fotokopi STR refraksioni optisien atau optometris. e. Fotokopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	1 (satu) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis

6.	Produk Pelayanan	a. Izin Penyelenggaraan Optikal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan

		datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

7. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Kepala Badan Pengawasan Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Sertifikat Produksi Pangan Indudtri Rumah Tangga (SPP-IRT) a. Nama Jenis Pangan b. Nama Dagang c. Jenis kemasan d. Berat bersih atau isi bersih (MG/g/kg/tauml/L/kl) e. Komposisi f. Tahapan produksi dan nomor telepon atau HP IRTP g. Nama pemilik h. Nama penanggungjawab i. Informasi tentang masa simpan (kadaluarsa) j. Informasi tentang produksi Melampirkan dokumen lain: a. Surat Keterangan atau Izin usaha dari instansi yang berwenang

		b. Rancangan Label Pangan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	4 (empat) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Produksi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer

9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul

		c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmpstsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPST11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

8. Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Sanitasi Rumah Makan dan Restoran; b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran a. Fotokopi KTP b. Peta situasi dan gambar denah bangunan

		c. Surat penunjukan penanggungjawab rumah makan dan restoran d. Fotokopi sertifikat kursus hygiene sanitasi makanan minimal 1 orang penjamah makanan. e. Rekomendasi dari Asosiasi rumah makan dan Restoran
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. Online Single Submission (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK

		c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: c. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai d. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin e. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. f. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. g. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) h. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. i. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran.

		b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

9. Izin Kerja/Praktik Tenaga Kesehatan (SIK/SIP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia No 36 Tahun 2016 tentang Tenaga Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 2052/ MENKES/ PER/ X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/ MENKES/ 148/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat.

		d. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES?PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitari. f. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Praktik Tenaga Gizi g. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer. h. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik. i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anatesi. j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris. k. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter (SIP) a. Surat Permohonan b. Fotokopi STR yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI. c. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya d. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter gigi yang berkerja pada Instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lainnya e. Surat rekomendasi dari organisasi profesi, sesuai tempat praktik.

		f. Pas Foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar dan 3x4 sebanyak 2 lembar Surat Izin Kerja atau Praktik Perawat (Sikp Ata/Sipp) a. Surat Permohonan b. Fotokopi STR yang dilegalisir c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin praktik. d. Surat keterangan berkerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan/ memiliki tempat praktik bagi perawat yang akan melaksanakan praktik mandiri e. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah f. Rekomendasi dari organisasi profesi. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) a. Surat Permohonan b. Fotokopi STRB yang masi berlaku dan legalisasi asli c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Izin Praktik d. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan praktik Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 sebanyak 3 lembar e. Rekomendasi dari organisasi Profesi. Asisten Apoteker (Sikttk) a. Surat permohonan b. Fotokopi STRTTK c. Surat pernyataan Apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan farmasi d. Rekomendasi profesi e. Pas foto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar Surat Izin Praktik Apoteker (Sipa) a. Surat permohonn b. Fotokopi STRA yang dilegalisir KFN
--	--	--

	c. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian d. Pas Foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar e. Rekomendasi dari oraganisasi Profesi Surat Izin Tenaga Kesehatan Lingkungan/ Sanitarian (Sikts) a. Surat permohonan b. Fotokopi ijazah yang dilegalisir c. Fotokopi STRTS d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik e. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah g. Rekomendasi dari Organisasi profesi Surat Izin Tenaga Gizi (Sik Tgz) a. Surat permohonan b. Fotokopi ijazah yang dilegalisir c. Fotokopi STRTGz d. Surat keterangan sehat dari yang memiliki surat izin paktik e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri atau tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan. f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah g. Rekomendasi dari Organisasi profesi Surat Izin Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi an Mulut (Siptgm) a. Surat permohonan b. Fotokopi ijazah yang dilegalisir c. Fotokopi STRTS d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik
--	---

	f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah g. Rekomendasi dari Organisasi profesi Surat Izin Kerja Radiografer (Sikr) a. Surat permohonan b. Fotokopi ijazah yang dilegalisir c. Fotokopi STRR d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik e. Surat keterangan bekerja dari fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah g. Rekomendasi dari Organisasi profesi Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (Sip-Atlm) a. Surat permohonan b. Fotokopi STR-ATLM c. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik d. Surat keterangan bekerja dari fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan e. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar. f. Rekomendasi dari Organisasi profesi Persyaratan untuk mengajukan permohonan SIP-ATLM yang ketiga: a. Surat persetujuan atasan langsung bagi ahli teknologi laboratorium medik yang berkerja pada Fasilitas Layanan Kesehatan b. Surat rekomendasi dari Dinas Kesehatan Propinsi. Izin Praktik Penata Anastesi (Sippa) a. Surat permohonan b. Fotokopi ijazah yang dilegalisasi c. Fotokopi STRPA d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik
--	--

		e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik di Fasilitas Pelayanan Kesehatan. f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. Izin Kerja Refraksionis Optisien Atau Optometris (Sik-Ro/Sik-o) a. Surat permohonan b. Fotokopi STRRO atau STRO c. Fotokopi ijazah yang dilegalisir d. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki izin praktik e. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan. f. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4x6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah. g. Rekomendasi dari organisasi profesi.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Surat Izin Praktik Dokter (SIP) b. Surat izin kerja/praktik perawat (SIKP/SIPP). c. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) d. Asisten Apoteker SIKTTK) e. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) f. Surat Izin Kerja Tenaga Kesehatan Lingkungan/sanitarian (SIKTS) g. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz) h. Surat Izin Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut (Siptgm) i. Surat Izin Kerja Radiografer (Sikr)

		j. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (Sip-Atlm) k. Izin Praktik Penata Anastesi (Sippa) l. Izin Kerja Refraksionid Optisien dan Optometris
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai

	b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
--	---

		d. Website (dpmpstsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

6. Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinis

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; b. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	IZIN DAN PENYELENGGARAAN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS a. Surat Permohonan b. Fotokopi Ijazah yang dilegalisasi c. Fotokopi STRPK yang masih berlaku dan diligalisasi asli d. Surat eterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik. e. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Psikolog Klinis berpraktik

		f. Pas Foto terbaru dan berwarna 4x6 3 (tiga) lembar.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kesehatan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinis.
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK

		c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/ tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen

		DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

C. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Tenaga Kerja dan Transmigrasi

1. Perpanjangan IMTA (Izin Memperkerjakan Tenaga Asing). 2. Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2013 Tentang Tenaga Kerjaan b. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2018 Tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing. c. Peraturan Menteri Ketenaga Kerjaan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2016 Tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja.

		d. Peraturan Menteri Ketenaga Kerjaan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2018 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Perpanjangan IMTA (Izin Memperkerjakan Tenaga Asing) a. Surat Permohonan secara tertulis b. Alasan Perpanjangan IMTA c. Fotokopi IMTA yang masih berlaku d. Bukti pembayaran DKP-TKP melalui bank pemerintah yang ditunjuk oleh menteri atau retribusi melalui bank yang ditunjuk oleh Gubernur atau Bupati/Walikota e. Fotocopi keputusan RPTKA yang masih berlaku f. Paspor TKA yang masih berlaku g. Paspoto berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar h. Fotokopi perjanjian kerja atau perjanjian melakukan pekerjaan i. Fotokopi bukti/upah TKA j. Fotokopi NPWP bagi TKA yang bekerja lebih dari 6 (enam) bulan k. Fotokopi NPWP bagi pemberi kerja TKA l. Bukti polis asuransi di perusahaan asuransi berbadan hukum Indonesia m. Fotokopi bukti kepesertaan ikut program jaminan sosial nasional bagi TKA yang berkerja lebih dari 6 (enam) bulan n. Fotocopy surat penunjukan TKI pendamping o. Laporan realisasi pelaksanaan pendidikan dan pelatihan TKI pendamping dalam rangka alih teknologi p. Rekomendasi jabatan yang akan diduduki oleh TKA dari instansi teknis sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi teknis terkait.

		Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja a. Fotokopi akta dan keputusan pengesahan pendirian dan/atau perubahan sebagai bahan hukum yang berwenang b. Daftar riwayat hidup penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang dilengkapi dengan identitas diri (KTP) dan pasphoto ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah c. Fotokopi nomor pokok wajib pajak (NPWP) atas nama lembaga d. Fotokopi tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor dan tempat pelatihan untuk sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun e. Keterangan domisili LPK dari pejabat yang berwenang f. Profil LPK yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK yang tercantum dalam akta yang sekurang-kurangnya memuat: 1. Struktur organisasi dan uraian tugas 2. Daftar riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan 3. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun 4. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan 5. Kapasitas pelatihan pertahun 6. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis

6.	Produk Pelayanan	Perpanjangan IMTA (Izin Memperkerjakan Tenaga Asing)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran - Blanko/formulir izin - Dokumen Izin - Brosur pengelolaan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon <i>Website</i> - Email - WIFI <i>Online Single Submission (OSS)</i> Prasarana/fasilitas: - Loket Informasi - Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loket Pengaduan - Loket Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	- S1 Semua Jurusan - SMA - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya - kepada petugas Loker Pengambilan Izin

		d. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. e. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. f. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) g. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. h. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. Website (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang

12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranpenerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

D. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Perhubungan

1. Izin Usaha Angkutan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5025);Undang □Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara

	Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5594); e. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Nefara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2015 tentang tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek; g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2015 tentang Perubahan ataa Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 228); h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 108 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; k. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Izin Trayek dan Perizinannya di Kabupaten Pesawaran; l. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran. m. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
--	--

2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Usaha Angkutan a. Foto Copy Pemilik Perusahaan b. akta pendirian badan hukum dan/atau perubahan terakhir c. bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia d. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) e. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) f. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) badan hukum g. Surat keterangan domisili badan hukum yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang h. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan angkutan umum dalam dan atau tidak dalam trayek, bermeterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan i. Memiliki minimal 5 unit kendaraan yang memenuhi persyaratan sesuai peraturan perundang-unadangan j. Surat pernyataan kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor, bermeterai dan ditandatangani pimpinan perusahaan k. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan atau anggota koperasi dengan Perusahaan Angkutan Umum yang berbentuk badan hukum Koperasi l. Rekomendasi Dinas Teknis atas pertimbangan berupa : - Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dari Pemerintah setempat yang menyatakan luasnya mampu menyimpan kendaraan sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki
----	-----------------------	---

		- Terdapat kebutuhan kendaraan sesuai dengan hasil evaluasi dan penetapan kebutuhan kendaraan m. Rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan yang dituangkan dalam bentuk dokumen.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Perhubungan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-/gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Angkutan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulirizin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. <i>Website</i> j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kelulusan STTD b. Sarjana c. SMA, SMK d. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui/telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditanda tangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditanda tangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian

		yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gateway</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (ptsp.pesawarankab.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jenis Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkopeten dengan peerinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya b. Surat Izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Izin Trayek

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5025); Undang □ Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);

		b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5594); e. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2015 tentang tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek; g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2015 tentang Perubahan ataa Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 228); h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 108 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan
--	--	---

		Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; k. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Izin Trayek); l. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Izin Trayek dan Perizinannya di Kabupaten Pesawaran. m. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Trayek a. Kendaraan yang diberikan izin trayek adalah kendaraan milik badan hukum Indonesia : - BUMN - BUMD - PT dan atau - Koperasi b. Umur kendaraan untuk pendaftaran baru dan atau peremajaan kendaraan yang akan beroperasi di dalam Kabuapten Pesawaran maksimal 10 (Sepuluh) tahun berdasarkan tahun pembuatan atau perakitan sesuai dengan Nota Pajak kendaraan dan/atau STNK/BPB pertama. c. Kendaraan yang diberikan izin trayek harus berdomisili/bernomor Polisi Angkutan Umum Kabupaten Pesawaran. d. Surat Pemohon izin trayek dari perusahaan angkutan yang ditujukan kepada Bupati Pesawaran melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. e. Surat Kuasa dari pemilik kendaraan ke badan hokum di atas matrai Rp. 6.000,- f. Foto copy Izin Trayek Lama (untuk perpanjangan) g. Foto copy KTP pemilik perusahaan h. Foto copy KTP pemilik kendaraan i. Foto copy STNK yang masih berlaku j. Foto copy buku uji yang masih berlaku k. Foto copy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku

		1. Foto copy iuran jasa raharja angkutan umum yang masih berlaku m. Mengisi blangko SPORD
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Perhubungan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	a. Mobil penumpang umum/angkutan perdesaan Rp. 200.000,- b. Taxi Rp. 300.000,- c. Bus AC : - Bus Kecil Rp. 250.000,- - Bus Sedang Rp. 300.000.- d. Bus Non AC : - Bus Kecil Rp. 250.000,- - Bus Sedang Rp. 300.000.-
6.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulirizin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. <i>Website</i> j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>)

		c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kelulusan STTD b. Sarjana c. SMA,SMK d. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui/telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditanda tangani olehKepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditanda tangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang

		mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yangt ersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak sarans b. SMS <i>gateway</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (ptsp.pesawarankab.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jenis Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkopenten dengan peerinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya b. Surat Izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekuarang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

3. Kartu Pengawasan

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun

		2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5025); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5594); e. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2015 tentang tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek; g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2015 tentang Perubahan ataa Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 228); h. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 108 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek;
--	--	---

		i. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu; j. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum; k. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Izin Trayek); l. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Izin Trayek dan Perizinannya di Kabupaten Pesawaran. m. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Kartu Pengawasan a. Surat Pemohon Kartu Pengawasan dari perusahaan angkutan yang ditujukan kepada Bupati Pesawaran melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. b. Foto copy Izin Trayek yang masih berlaku c. Foto copy Kartu Pengawasan yang lama (untuk perpanjangan) d. Foto copy KTP pemilik perusahaan e. Foto copy KTP pemilik kendaraan f. Foto copy STNK yang masih berlaku g. Foto copy buku uji yang masih berlaku h. Foto copy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku i. Foto copy iuran jasa raharja angkutan umum yang masih berlaku j. Mengisi blangko SPORD
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Perhubungan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja

5.	Biaya/Tarif	50 % dari izin trayek baru
6.	Produk Pelayanan	Kartu Pengawasan
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulirizin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. <i>Website</i> j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kelulusan STTD b. Sarjana c. SMA,SMK d. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai

	b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui/telpon/lisan/ tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditanda tangani olehKepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditanda tangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yangt ersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul. c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gateway</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)
--	--

		d. Website (ptsp.pesawarankab.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jenis Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkopenten dengan peerinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya b. Surat Izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekuarang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

4. Izin Insidentil

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5025); Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 260, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5594); d. Peraturan Menteri Perdayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penetapan Standar Pelayanan; e. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 28 Tahun 2015 tentang tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Umum Tidak Dalam Trayek; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2015 tentang Perubahan ataa

		Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 228); g. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 108 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek; h. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu; i. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum. j. Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 03 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Izin Trayek); k. Peraturan Bupati Nomor 31 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pelaksanaan Izin Trayek dan Perizinannya di Kabupaten Pesawaran. l. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Insidentil a. Surat Pemohon Izin Insidentil keluar dari trayek dari perusahaan angkutan yang ditujukan kepada Bupati Pesawaran melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. b. Foto copy Izin Trayek yang masih berlaku c. Foto copy Kartu Pengawasan yang masih berlaku d. Foto copy KTP pemilik perusahaan e. Foto copy KTP pemilik kendaraan f. Foto copy KTP pengemudi kendaraan g. Foto copy SIM pengemudi kendaraan yang masih berlaku h. Foto copy STNK yang masih berlaku i. Foto copy buku uji yang masih berlaku j. Foto copy Izin Usaha Angkutan yang masih berlaku k. Foto copy iuran jasa raharja angkutan umum yang masih berlaku l. Mengisi blangko SPORD
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Perhubungan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan

		Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	5 % dari izin trayek baru
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Insidentil
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulirizin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. <i>Website</i> j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kelulusan STTD b. Sarjana c. SMA, SMK d. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Mampu mengoperasikan computer

9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai. b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui/telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditanda tangani olehKepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditanda tangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul

		c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gateway</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (ptsp.pesawarankab.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jenis Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkopenten dengan peerinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya b. Surat Izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekuarang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

5. Izin Pengelolaan Parkir

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 5025);Undang □Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038); b. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587),

		sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679); c. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; d. PP 79 Tahun 2013 tentang lalu Lintas dan Angkutan Jalan e. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Pelayanan Terpadu Satu Pintu; f. KM 66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; g. Keputusan Direktur Jendral Perhubungan Darat Nomor : 272/HK.105/DRJD/96 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Fasilitas Parkir; h. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2011 tentang Pajak Parkir; i. Peraturan Bupati Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Pengelolaan Parkir a. Izin diberikan untuk pendirian dan penyelenggaraan fasilitas parkir umum yang diselenggarakan di luar Ruang Milik Jalan baik berupa gedung parkir maupun taman parkir oleh perseorangan warga negara Indonesia atau badan hukum Indonesia berupa usaha khusus perparkiran; atau penunjang usaha pokok. b. Membuat surat permohonan izin pengelolaan parkir ditujukan kepada Bupati melalui Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; c. Fotocopy KTP; d. Fotocopy sertifikat tanah atau bukti perolehan hak lainnya baik yang menyatu dengan

	usahanya maupun tidak/berdiri sendiri atau surat perjanjian tentang kepemilikan tanah; e. Foto copy bukti pembayaran pajak bumi dan bangunan (PBB) yang terakhir; f. Akta pendirian badan hukum dan/atau perubahan terakhir (untuk badan hukum) g. Bukti pengesahan sebagai badan hukum dari Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (untuk badan hukum) h. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) i. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) (untuk badan hukum) j. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) badan hukum k. surat keterangan domisili badan hukum yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang (untuk badan hukum) l. foto copy NPWP; m. foto copy Akte Pendirian Perusahaan (untuk badan hukum); n. foto copy izin mendirikan bangunan; o. foto copy izin gangguan; p. dokumen Andalalin untuk (pendirian bangunan yang diwajibkan sesuai peraturan perundang-undangan) q. pas photo berukuran 3 x 4, sebanyak 4 lembar untuk petugas parkir; r. peta lokasi tempat fasilitas parkir untuk umum; s. denah marka parkir, luas area parkir dan perhitungan kapasitas parkir; t. Setelah memenuhi persyaratan sebagaimana dimaksud dilakukan penelitian ke lokasi pembangunan dan penyelenggaraan fasilitas parkir untuk umum oleh OPD teknis (Dinas Perhubungan) dan Badan Pendapatan Daerah). u. penelitian sebagaimana dimaksud dibuat dalam berita acara (rekomendasi) sebagai bahan pertimbangan Bupati dalam memberikan izin. v. Penerima izin Penyelenggaraan dan Pembangunan Fasilitas Parkir Umum masuk kedalam potensi Wajib Pajak Parkir dan
--	--

		menjadi Objek Wajib Parkir terhitung dari pengoprasian usahanya.
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Perhubungan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-/gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Surat Izin Penyelenggaraan Parkir b. Surat izin Pembangunan Fasilitas Parkir
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulirizin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	a. Kelulusan STTD b. Sarjana c. SMA,SMK d. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku e. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPSTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui/telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditanda tangani oleh Kepala DPMPSTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditanda tangani oleh Kepala DPMPSTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian

		yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gateway</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (ptsp.pesawarankab.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah Pelaksana	10 orang
12.	Jenis Pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkopoten dengan peerinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	a. Surat Izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya b. Surat Izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi Kinerja pelayanan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

E. Perizinan dan Non Perizinan Koperasi UKM

1. Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2013 tentang pelaksanaan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 40, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5404);

		b. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 10/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Kelembagaan Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1489); c. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 11/Per/M.KUKM/IX/2015 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pemupukan Modal Penyertaan pada Koperasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1490); d. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Pedoman Penerbitan Izin Koperasi Simpan Pinjam/ Usaha Simpan Pinjam dan Perluasan Usaha Simpan Pinjam Di Kabupaten Pesawaran; e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi a. Surat Permohonan b. Fotocopy Pengesahan Akte Pendirian / Perubahan Anggaran Dasar Koperasi Beserta Surat Keputusannya c. Fotocopy Surat Bukti Pengesahan Modal Dalam Bentuk Deposito d. Fotocopy Surat Bukti Setoran Modal Dalam Bentuk Deposito Di Bank Pemerintah Atas Nama Koperasi dan atau Salah Satu Pengurus e. Daftar Riwayat Hidup Pengurus Dan Pengawas Serta Fotocopy KTP Pengurus Dan Pengawas f. Fotocopy no rekening atas nama koperasi g. Rencana kerja selama 2 tahun
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Koperasi dan UMKM → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon

4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. <i>Website</i> j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu

10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya - kepada petugas Loker Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. - Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. - Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) - Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. - Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: - Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. - Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul - Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan
-----	---	---

		Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: - Kotak saran - SMS <i>gate way</i> - Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) - Website (dpmpstsp.pemkabpesawaran.go.id) - E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	- Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. - Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranpenerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Izin Usaha Buka Cabang Kantor Usaha Simpan Koperasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). - Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. - Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. - Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu.

		e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran. f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi a. Alamat kantor cabang dan kantor cabang pembantu yang akan dibuka b. Fotocopy anggaran dasar dan anggaran rumah tangga c. Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu d. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat e. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya f. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 tahun terakhir g. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun h. Daftar nama dan riwayat hidup calonpimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang, dan i. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat standar kompetensi
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Koperasi dan UMKM → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon

4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Simpan Pinjam Koperasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai

		b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya c. kepada petugas Loker Pengambilan Izin d. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. e. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. f. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) g. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. h. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i>
--	--	---

		c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

F. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pariwisata

Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi.

		g. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Reklamasi Pantai. h. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan penggunaan tanah. j. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. k. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran. l. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) a. Surat permohonan bermaterai b. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk atas nama pimpinan perusahaan dan atau pemilik usaha c. Fotocopy akte pendirian badan usaha yang sesuai (bagi yang berbadan usaha atau berbadan hukum) d. Fotocopy Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) (atas nama badan usaha dan atau pemilik usaha) e. Foto lokasi usaha f. Foto pemilik usaha ukuran 3x4 2 lbr g. Fotocopy bukti hak atas tanah; (untuk usaha kawasan wisata) h. Proposal rencana menyelenggarakan usaha pariwisata; (untuk usaha daya tarik wisata,

		usaha kawasan pariwisata, usaha jasa transportasi wisata, usaha jasa makanan minuman, dan usaha penyediaan akomodasi) i. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) atau perjanjian penggunaan bangunan; dan Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL). (<i>untuk usaha mikro dan kecil</i>) j. Usaha rumah pijat, dilengkapi surat terdaftar pengobatan tradisional (STPT) bagi pemijat;
3.	Sistem, mekanisme dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Pariwisata → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp. 0,-/gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
7.	Sarana, prasarana dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat computer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. <i>Website</i> j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir

8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan Mengembalikannya kepada petugas Locket Pengambilan Izin. c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/ melalui/ telpon/ lisan/ tertulis pada Locket Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan iklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasankemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan

		izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmpstsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tanganserta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

G. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

1. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) dan Izin Pemasangan Reklame

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038).

		b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi. g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran. h. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan penggunaan tanah. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. j. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB) a. Fotocopy KTP Pemohon yang masih berlaku b. Fotocopy PBB Tahun Berjalan c. Fotocopy Surat Bukti Kepemilikan Tanah d. Berita Acara Pemeriksaan e. Surat Rekomendasi Camat Setempat

		f. Surat Kuasa dari Pemilik Tanah (apabila nama pemilik tanah berbeda dengan nama pemohon serta melampirkan fotocopy KTP pemberi kuasa/pemilik tanah). g. Surat Pernyataan Tidak keberatan dari tetangga h. Gambar dan Denah Lokasi i. SPPL, UKL/UPL atau Amdal untuk bangunan berdampak luas j. Fotocopy Kartu Anggota BPJS k. Rekomendasi dari Dinas PU dan PR Pemasangan Reklame a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Gambar Kontruksi d. Tanda Lunas Pembayaran Pajak e. Berita Acara Pemeriksaan f. Fotocopy NPWP g. Fotocopy Kepemilikan Lahan/Surat Perseorangan Pemilik Lahan																		
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas PU dan PR → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Tata Ruang & Bangunan → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Tata Ruang & Bangunan → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon																		
4.	Jangka waktu penyelesaian	3 (Tiga) hari kerja																		
5.	Biaya/Tarif	a. Koefisien Tingkat bangunan (KTB) <table><tr><th>No</th><th>LUAS BANGUNAN</th><th>KOEFISIEN</th></tr><tr><td>1</td><td>Bangunan 1 lantai</td><td>1,00</td></tr><tr><td>2</td><td>Bangunan 2 lantai</td><td>1,50</td></tr><tr><td>3</td><td>Bangunan 3 lantai</td><td>2,50</td></tr><tr><td>4</td><td>Bangunan 4 lantai</td><td>3,50</td></tr><tr><td>5</td><td>Bangunan 5 lantai keatas</td><td>4,00</td></tr></table>	No	LUAS BANGUNAN	KOEFISIEN	1	Bangunan 1 lantai	1,00	2	Bangunan 2 lantai	1,50	3	Bangunan 3 lantai	2,50	4	Bangunan 4 lantai	3,50	5	Bangunan 5 lantai keatas	4,00
No	LUAS BANGUNAN	KOEFISIEN																		
1	Bangunan 1 lantai	1,00																		
2	Bangunan 2 lantai	1,50																		
3	Bangunan 3 lantai	2,50																		
4	Bangunan 4 lantai	3,50																		
5	Bangunan 5 lantai keatas	4,00																		

		b. Koefisien guna bangunan (KGB)		
		No	LUAS BANGUNAN	KOEFISIEN
		1	Bangunan social	0,50
		2	Bangunan perumahan	1,00
		3	Bangunan fasilitas Umum	1,00
		4	Bangunan pendidikan	1,00
		5	Bangunan kelembagaan/ Kantor	1,50
		6	Bangunan perdagangan dan jasa	2,00
		7	Bangunan industry	2,00
		8	Bangunan Khusus	2,50
		9	Bangunan Campuran	2,75
		10	Bangunan lain-lain	3,00
		Tarif ditentukan dan ditetapkan berdasarkan		
		Tarif Harga Dasar Bangunan (THDB) Kabupaten		
		Pesawaran sebagai berikut :		
		a. Lokasi bangunan berada dipinggir jalan		
		Nasional, Provinsi dan Jalan Kabupaten serta		
		konstruksi bangunan yang digunakan		
		NO	LUAS BANGUNAN	HARGA DASAR (Rp)/M ²
		1	Bangunan Permanen	6.100,-
		2	Bangunan Semi Permanen	4.600,-
		3	Bangunan Tambahan Lain-lain :	
			a. Pagar Beton	3.800,-
			b. Pagar Besi	1.500,-
			c. Pagar Kawat	750,-
			d. Lantai Jemur	1.500,-
			e. Cucian Mobil	1.500,-

		<table><tr><td></td><td>f. Pelataran Parkir</td><td>750,-</td></tr><tr><td></td><td>g. Pipa Gas dan Pipa Air</td><td>5.300,-</td></tr><tr><td></td><td>h. Tanki Gas</td><td>5.300,-</td></tr><tr><td></td><td>i. Menara</td><td>5.300,-</td></tr><tr><td></td><td>j. Selasar</td><td>3.400,-</td></tr></table>		f. Pelataran Parkir	750,-		g. Pipa Gas dan Pipa Air	5.300,-		h. Tanki Gas	5.300,-		i. Menara	5.300,-		j. Selasar	3.400,-																											
	f. Pelataran Parkir	750,-																																										
	g. Pipa Gas dan Pipa Air	5.300,-																																										
	h. Tanki Gas	5.300,-																																										
	i. Menara	5.300,-																																										
	j. Selasar	3.400,-																																										
	b. Lokasi bangunan berada dipinggir jalan kampung dan gang serta konstruksi bangunan yang digunakan																																											
	<table><tr><th>NO</th><th>LUAS BANGUNAN</th><th>HARGADASAR (Rp)/M2</th></tr><tr><td>1</td><td>Bangunan Permanen</td><td>5.300,-</td></tr><tr><td>2</td><td>Bangunan Semi Permanen</td><td>3.800,-</td></tr><tr><td>3</td><td>Bangunan Tambahan Lain-lain :</td><td></td></tr><tr><td></td><td>a. Pagar Beton</td><td>3.800,-</td></tr><tr><td></td><td>b. Pagar Besi</td><td>1.500,-</td></tr><tr><td></td><td>c. Pagar Kawat</td><td>750,-</td></tr><tr><td></td><td>d. Lantai Jemur</td><td>1.500,-</td></tr><tr><td></td><td>e. Cucian Mobil</td><td>750,-</td></tr><tr><td></td><td>f. Pelataran Parkir</td><td>750,-</td></tr><tr><td></td><td>g. Pipa Gas dan Pipa Air</td><td>5.300,-</td></tr><tr><td></td><td>h. Tanki Gas</td><td>5.300,-</td></tr><tr><td></td><td>i. Menara</td><td>5.300,-</td></tr><tr><td></td><td>j. Selasar</td><td>2.300,-</td></tr></table>		NO	LUAS BANGUNAN	HARGADASAR (Rp)/M2	1	Bangunan Permanen	5.300,-	2	Bangunan Semi Permanen	3.800,-	3	Bangunan Tambahan Lain-lain :			a. Pagar Beton	3.800,-		b. Pagar Besi	1.500,-		c. Pagar Kawat	750,-		d. Lantai Jemur	1.500,-		e. Cucian Mobil	750,-		f. Pelataran Parkir	750,-		g. Pipa Gas dan Pipa Air	5.300,-		h. Tanki Gas	5.300,-		i. Menara	5.300,-		j. Selasar	2.300,-
NO	LUAS BANGUNAN	HARGADASAR (Rp)/M2																																										
1	Bangunan Permanen	5.300,-																																										
2	Bangunan Semi Permanen	3.800,-																																										
3	Bangunan Tambahan Lain-lain :																																											
	a. Pagar Beton	3.800,-																																										
	b. Pagar Besi	1.500,-																																										
	c. Pagar Kawat	750,-																																										
	d. Lantai Jemur	1.500,-																																										
	e. Cucian Mobil	750,-																																										
	f. Pelataran Parkir	750,-																																										
	g. Pipa Gas dan Pipa Air	5.300,-																																										
	h. Tanki Gas	5.300,-																																										
	i. Menara	5.300,-																																										
	j. Selasar	2.300,-																																										
	RINCIAN : LB X THDB X KTB X KGB LB : Luas Bangunan THDB : Tarif Harga Dasar Bangunan THDB : Koefisien Tingkat Bangunan KGB : Koefisien Guna Bangunan IMB : Luas Bangunan Permanen/Semi Permanen x Tarif Harga Dasar Bangunan x Koefisien Tingkat Bangunan x Koefisien Guna Bangunan Pemutihan IMB Rumah Tinggal : Luas Bangunan Permanen x Tarif Harga Dasar Bangunan x Koefisien Tingkat Bangunan x 50 %																																											

6.	Produk Pelayanan	a. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) b. Izin Pemasangan Reklame
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. <i>Website</i> j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	c. Sarjana Ekonomi d. SMA, SMK e. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku f. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin

	c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan /tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul.Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. Website (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
--	--

11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranpenerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi. f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran.

		g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan penggunaan tanah. h. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Fotocopy SITU/HO d. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan e. Fotocopy SIUP f. Fotocopy KTP Tenaga Teknik g. Fotocopy Ijazah Tenaga Teknik h. Fotocopy Akte Notaris i. Fotocopy SBU Teregistrasi LPJK j. Pas foto ukuran 4x6 (berwarna) 2 lembar k. Fotocopy Pembayaran Pajak Penghasilan (PPh atas Kontrak) l. Foto copy NPWP m. Rekomendasi dari Dinas/instansi terkait sesuai dengan jenis usaha (Dinas PU)
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas PU → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK).

7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: - Perangkat komputer - Alat Tulis Kantor - Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran - Blanko/formulir izin - Dokumen Izin - Brosur pengurusan izin - Papan informasi prosedur dan persyaratan izin - Telepon - Website - Email - Online Single Submission (OSS) Prasarana/fasilitas: - Loket Informasi - Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) - Loket Pengaduan - Loket Kasir/Bendahara - Ruang Penyimpanan Arsip - Ruang Tunggu - Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	- Sarjana Ekonomi - SMA, SMK - Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku - Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	- Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang - Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: - Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai - Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Locket Pengambilan Izin - Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan

		datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPSTP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPSTP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPSTP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPSTP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. Website (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPST11@gmail.com)
--	--	---

11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

H. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Lingkungan Hidup

1. Izin Lingkungan dan Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).

		f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi. g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran. h. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Lingkungan a. Rekom UKL-UPL/ Pengesahan DPLH b. Dokumen UKL-UPL/DPLH 1) Rekom BKPRD (wajib) 2) Izin Warga Sekitar 3) Akte Pendirian Perusahaan 4) Fotocopy KTP/NPWP 5) Sertifikat Tanah (Bukti Kepemilikan Tanah/Jika Sewa melampirkan bukti sewa) Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC) a. Dokumen Lingkungan (Amdal/UPL/UKL) b. Akte Pendirian Perusahaan c. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) d. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) e. Izin Lokasi f. Keterangan tentang lokasi (nama tempat/letak, luas, titik koordinat). g. Rekomendasi Dinas Lingkungan Hidup
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Lingkungan Hidup → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Tata Ruang & Bangunan → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Tata Ruang & Bangunan → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon

4.	Jangka waktu penyelesaian	40 (Empat Puluh) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Izin Lingkungan b. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
7.	Sarana,prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin

		c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima

13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranpenerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Izin Penyimpanan Sementara LB 3 dan Izin Pengumpulan LB3 dalam 1 Kabupaten

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi. g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran.

		h. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Lingkungan Hidup b. Permohonan diatas materai c. Dokumen Lingkungan (Amdal/UKL/UPL) d. Akte Pendirian Perusahaan e. Fotocopi KTP Pemohon / Kuasa f. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) g. Fotocopi izin Tempat Usaha/Izin Gangguan (HO) h. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) i. Fotocopy Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) j. Keterangan tentang lokasi (nama tempat/ letak luas, titik koordinat) k. Jenis-jenis limbah yang akan dikelola l. Fotocopy NPWP Badan Usaha m. Karakteristik per jenis limbah B3 yang akan dikelola n. Desain konstruksi tempat penyimpanan atau pengumpulan o. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3 p. Uraian jenis dan spesifikasi teknis pengolahan dan peralatan yang digunakan q. Perlengkapan sistem tanggap darurat r. Tata letak saluran drainase Izin Pengumpulan LB3 Dalam 1 (satu) Kabupaten a. Surat permohonan diatas materai 6000, b. Fotocopi KTP pemohon c. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup d. Fotocopi Akte Pendirian Perusahaan e. Fotocopy surat keterangan domisili perusahaan

3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Lingkungan Hidup → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Tata Ruang & Bangunan → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Tata Ruang & Bangunan → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	45 (Empat Puluh Lima) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 dan Izin Pengumpulan LB 3 Dalam 1 Kabupaten
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK

		c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/ tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran.

		b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

I. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Perikanan

Surat Izin Tambak (SIUP-TBK)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

		c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). f. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Reklamasi Pantai. g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran. h. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan penggunaan tanah. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. j. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	SIUP-TBK (Surat Izin Usaha Tambak) a. Surat Persetujuan Lingkungan yang ditandatangani Camat dan Kepala Desa setempat b. Izin Lokasi dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat c. Dokumen Lingkungan Hidup yang diterbitkan oleh DLHD d. Rencana Usaha

		e. Foto copy NPWP f. Surat Luas Pajak Bumi Bangunan (PBB) 2 Tahun g. Fotocopy Akte Pendirian Perusahaan Koprasi h. Fotocopy KTP Pemohon i. Pas foto ukuran 4x6 (berwarna) 4 lembar j. Dan Spesimen tanda Tangan Pemilik dan Penanggungjawab k. Surat Pernyataan Bermaterai dari pemilik l. Atau Penanggungjawab yang menyatakan m. Kebenaran data dan Informasi disampaikan n. Rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Kelautan & Perikanan → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	SIUP-TBK
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor d. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran e. Blanko/formulir izin f. Dokumen Izin g. Brosur pengurusan izin h. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin i. Telepon j. Website k. Email l. Online Single Submission (OSS)

		Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim c. Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) d. Loker Pengaduan e. Loker Kasir/Bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang Tunggu h. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan Secara Kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya c. Kepada petugas Loker Pengambilan Izin d. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. e. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. f. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan).

		g. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. h. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui : a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) a. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) b. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

J. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Perindustrian dan Perdagangan

1. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), Tanda Daftar Perusahaan (TDP), Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Izin Usaha Industri (IUI)

No	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi. g. Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2014. h. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 Penyelenggaraan Izin Peruntukan penggunaan tanah. j. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. k. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.

2.	Persyaratan Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Penanggung jawab/Direktur / Pimpinan c. Fotocopy NPWP d. Pas foto ukuran 3 x 4 2 lembar e. Penanggungjawab/Direktur/Pimpinan f. Fotocopy Akta Pendirian Perusahaan (bila ada) g. Fotokopi lunas PBB Terakhir h. Fotokopi Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum PT i. Fotokopi Akte Pendirian Cabang Perusahaan (bagi kantor cabang/perwakilan) j. IUP asli jika perpanjangan/perubahan k. Fotokopi Kartu Anggota BPJS l. Fotokopi IMB Tanda Daftar Perusahaan (TDP) a. Surat Permohonan b. Fotocopi KTP Penanggungjawab / c. Direktur / Pemilik d. Fotocopy NPWP e. Fotocopi SIUP yang masih berlaku f. Fotocopi Akta Pendirian Perusahaan g. (bila ada) h. Fotokopi Lunas PBB Tahun berjalan i. Fotokopi Izin Usaha atau Surat Keterangan yang dipersamakan dengan itu yang diterbitkan oleh Instansi yang berwenang j. TDP asli jika perpanjangan/perubahan k. Fotokopi Kartu Anggota BPJS l. Fotokopi IMB m. Fotokopi Keputusan Pengesahan sebagai Badan Hukum (Jika PT/CV) n. Fotokopi Perubahan bagi PT yang telah berbadan hukum sebelum diberlakukannya Undang-Undang PT (Jika PT) o. Fotokopi persetujuan perubahan atau bukti penerimaan Pemberitahuan perubahan dari Menkumham. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) a. Surat Permohonan b. Fotocopy Surat Izin Lokasi dari c. Badan Pertanahan Nasional (IUTM/IUPP)
---------------	----------------------------------	--

		d. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) e. Fotocopy Hak Guna Bangunan (HGB) f. Fotocopy Tanda Daftar Perusahaan (TDP) g. Kepemilikan Toko Modern oleh Perusahaan Asing wajib melampirkan copy surat izin dari BKPM (IUTM/IUPP) h. Rencana Kemitraan dengan UMKM dan Koperasi i. Surat Pernyataan atas kebenaran dokumen persyaratan permohonan izin usaha pusat perbelanjaan (IUPP) j. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) b. Tanda Daftar Perusahaan (TDP) c. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)/Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin g. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin h. Telepon i. Website j. Email k. Online Single Submission (OSS)

		Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) b. Loker Pengaduan c. Loker Kasir/Bendahara d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	Sarjana Ekonomi a. SMA, SMK b. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku c. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan : a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM)pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannyakepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP.

		g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan. Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui : 1. Kotak saran 2. SMS <i>gate way</i> 3. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) 4. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) 5. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Izin Usaha Industri (IUI)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi. g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan penggunaan tanah. j. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. k. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.

2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI) a. foto kopi KTP Direktur/ Penanggungjawab/ Pemilik yang masih berlaku; b. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Industri dengan melampirkan Surat Pernyataan; c. Foto kopi PBB tahun berjalan; melampirkan Laporan Kegiatan Penanaman Modal Khusus PMDN dan PMA; d. Fotocopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotocopi Nomor Pokok Wajib Pajak; f. Fotocopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahannya (bagi yang berbadan hukum); g. Fotocopi Pengesahan Badan Hukum dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia; h. Fotocopi izin lokasi; i. Fotocopi Surat Izin Gangguan; k. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; l. Informasi Pembangunan Pabrik dan Sarana Produksi (Profile Perusahaan); m. Fotocopi Pengesahan Analisis mengenai Dampak Lingkungan atau Upaya Pengelolaan Lingkungan dan Upaya Pemantauan Lingkungan; n. Neraca perusahaan (bagi perusahaan comanditer) o. Pemohon yang tidak langsung harus melampirkan Surat Kuasa Asli. p. IUI asli bagi perpanjangan/perubahan.
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas Koprindag → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	5 (Lima) hari kerja

5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri (IUI)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin Papan informasi prosedur dan persyaratan izin g. Telepon h. <i>Website</i> i. Email j. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizina (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan Secara Kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai

	b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/ tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/ pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui : a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
--	--

11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranpenerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

3. Tanda Daftar Gudang (TDG)

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi. g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non

		Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran. 1. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan penggunaan tanah. m. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. n. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	TDG (Tanda Daftar Gudang) a. Fotocopy Perjanjian pemakai atau penguasaan gudang dengan pemilik gudang (bagi penguasaan yang menyewa atau memanfaatkan gudang pihak lain) b. Fotocopy IMB c. Fotocopy SIUP d. Fotocopy NPWP e. Fotocopy Kartu Tanda Penduduk atau Paspor Pemilik atau Pemakai Gudang
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Back Office → Kasi Pelayanan Perizinan Usaha → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG) Izin Usaha Industri (IUI)
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor

		c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran d. Blanko/formulir izin e. Dokumen Izin f. Brosur pengurusan izin Papan informasi prosedur dan persyaratan izin g. Telepon h. <i>Website</i> i. Email j. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizina (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan computer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan Secara Kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telpon/lisan/ tertulis pada Loker Pengaduan.

		d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran. b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui : a. Kotak saran b. <i>SMS gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmpptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima.
13.	Jaminan keamanan dan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi

	keselamatan pelayanan	tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranpenerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

K. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Pertanahan

Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)/Izin Pemanfaatan Tanah (IPT) dan Izin Lokasi

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038). b. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar pelayanan. d. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu satu Pintu. e. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 8 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Izin Pemanfaatan dan Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT). f. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 11 Tahun 2014 tentang Izin Lokasi. g. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 4 Tahun 2017 tentang pelimpahan sebagian kewenangan dibidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kabupaten Pesawaran.

		h. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 19 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Izin Peruntukan penggunaan tanah. i. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 20 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Pesawaran Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu. j. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)/Izin Pemanfaatan Tanah (IPT) a. Surat Permohonan b. Surat Pernyataan tidak keberatan c. Surat Rekomendasi Camat Setempat d. Fotocopy KTP Pemohon e. Akte Pendirian Perusahaan f. Rekomendasi dari Dinas/instansi terkait sesuai dengan jenis usaha g. Gambar dan denah lokasi h. Berita Acara Pemeriksaan. i. Rekomendasi dari Dinas PU dan PR/ Bappeda/BPN Izin Lokasi a. Surat Permohonan b. Fotocopy KTP Pemohon c. Fotocopy NPWP d. Akta Pendirian Perusahaan berikut perubahannya (jika ada) e. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah f. Gambar denah lokasi g. Proposal yang berisikan uraian atau garis besar rencana proyek h. Fotocopy surat Persetujuan Presiden/Kepala BKPM Izin Lokasi Lama untuk pemohon perluasan

		i. Rekomendasi dari Dinas PU dan PR/BAPPEDA/BPN
3.	Sistem, mekanisme, dan prosedur	Pemohon → Front Office → Tim Teknis → Dinas PU & PR/Bappeda/BPN → Rekomendasi → Kasi Pelayanan Tata Ruang & Bangunan → Back Office → Kasi Pelayanan Tata Ruang & Bangunan → Kabid Pelayanan Perizinan Usaha → Sekretaris → Kepala Dinas → Back Office → Front Office → Pemohon
4.	Jangka waktu penyelesaian	12 (Dua Belas) hari kerja
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT) b. Izin Pemanfaatan Tanah (IPT) c. Izin Lokasi
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana: c. Perangkat komputer d. Alat Tulis Kantor b. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP Kabupaten Pesawaran c. Blanko/formulir izin d. Dokumen Izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin g. Telepon h. Website i. Email j. <i>Online Single Submission</i> (OSS) Prasarana/fasilitas: a. Loker Informasi b. Loker Administras Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Kasir/Bendahara e. Ruang Penyimpanan Arsip f. Ruang Tunggu g. Halaman Parkir
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Sarjana Ekonomi b. SMA, SMK

		c. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku d. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan datang langsung/melalui telepon/lisan /tertulis pada Loker Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan dan Pembinaan, akan dikonsultasikan ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait. e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Informasi Data Pengaduan dan Pengawasan kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) f. Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perizinan) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. g. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telepon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudian memasukkannya ke dalam kotak saran.

		b. Lembar saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 150 lembar saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan Pengaduan dan Saran dapat disampaikan juga melalui: a. Kotak saran b. SMS <i>gate way</i> c. Survey IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat) d. <i>Website</i> (dpmptsp.pemkabpesawaran.go.id) e. E_mail (DPMPT11@gmail.com)
11.	Jumlah pelaksana	11 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten dengan prinsip pelayanan yang prima
13.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	a. Surat izin/surat keputusan izin dibubuhi tanda tangan serta cap stempel basah, sehingga dijamin keasliannya. b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas.
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuranpenerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

L. Perizinan dan Non Perizinan Bidang Penanaman Modal

Izin Usaha Bidang Penanaman Modal Baru

No	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang No 28 Tahun 2009 Tentang Pajak Daerah & Retribusi daerah b. Undang-Undang No 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintah Daerah c. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia No. 5 Tahun 2013 Tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal d. Peraturan Bupati Pesawaran Nomor 32 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Sebagian

		Kewenangan di Bidang Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pesawaran.
2.	Persyaratan Pelayanan	Jenis-Jenis Izin Penanaman Modal - Bidang Usaha Sektor Jasa Tertentu - Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal - Izin Prinsip Penanaman Modal Dalam Negeri - Izin Prinsip Penanaman Modal Asing - Investasi/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal - Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal dalam Negeri - Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Asing - Permohonan Perubahan Penanaman Modal - Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri - Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Asing - Surat Penolakan Pemberian Izin Prinsip Perubahan - Permohonan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan - Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal dalam Negeri - Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal Asing - Surat Penolakan Izin Prinsip Penggabungan Perusahaan - Contoh Penulisan Penomoran Izin Prinsip - Surat Kuasa Penandatanganan <i>Power of Attorney Form</i> - Surat Kuasa Pengurusan <i>Power of Attorney Form</i> - Bentuk Izin Investasi Persyaratan Permohonan Izin Prinsip - Fotocopy KTP Pemohon; - Fotocopy NPWP; - Fotocopy Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan bagi yang Berbadan Hukum (PT, CV, FA) dan khusus PT dilengkapi dengan Akta dilengkapi dengan Akta Pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;

		d. Keterangan Rencana Kegiatan Berupa: e. Untuk industri, berupa Diagram Alir Produksi (<i>Flow Chart Of Production</i>) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku; f. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan.
3.	Hak Akses Pengolahan Izin Prinsip dan Prosedur	2 Terlampir
4.	Jangka waktu penyelesaian	2 (Dua) hari kerja setelah memperoleh KBLI dari BKPM
5.	Biaya/Tarif	Rp 0,-/Gratis
6.	Produk Pelayanan	a. Pendaftaran Penanaman Modal Baru b. Pendaftaran Alih Fungsi Penanaman Modal c. Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal d. Izin Usaha Penanaman Modal e. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal f. Izin Usaha Penggabungan/<i>Merger</i> Penanaman Modal g. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal
7.	Sarana, prasarana, dan/atau fasilitas	Sarana : a. Perangkat komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPSTSP d. Blanko/formulir izin berupa Soft Copy yang diunduh di website e. Brosur pengurusan izin Berupa Soft Copy yang diunduh di website f. Papan informasi prosedur dan persyaratan izin g. Telepon h. <i>Website</i> i. <i>Online Single Submission (OSS)</i>

		Prasarana/fasilitas : a. Informasi Secara Online di web b. Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) Pengaduan Online pada website dpmpptsp.pemkabpesawaran.go.id c. Pengambilan Izin d. Ruang Penyimpanan Arsip e. Ruang Tunggu f. Halaman Parkir h. Saran diterangkan pada website ptsp.pesawaran.go.id
8.	Kompetensi Pelaksana	a. Memahami peraturan perundang-undangan yang berlaku b. Lulus diklat PTSP c. Mampu mengoperasikan komputer
9.	Pengawasan internal	a. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang b. Dilaksanakan secara kontinyu
10.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	Penanganan pengaduan: a. Pemohon menerima lembar saran dan penilaian (IKM) pelayanan DPMPTSP saat mengambil izin yang telah selesai b. Pemohon mengisi lembar tersebut dan mengembalikannya kepada petugas Loker Pengambilan Izin c. Pemohon yang akan menyampaikan pengaduan dapat dilakukan dengan Front Office. datang langsung/melalui Online/telpon/lisan/tertulis pada Pengaduan. d. Surat pengaduan yang masuk ke Kasi Pengaduan Pengawasan dan Pengendalian, akan dikonsultasikan ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal, kemudian akan diklasifikasikan berdasarkan materi dan bidang pengaduan terkait

		e. Pengaduan yang masuk ke Kabid Pengendalian, Pelaporan dan Penanaman Modal kemudian dikoordinasikan dengan Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/ Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) Jawaban pengaduan dari Kabid terkait (Kabid Pelayanan Perijinan/Kabid Perencanaan, Promosi dan Pengembangan Penanaman Modal) akan dituangkan dalam bentuk surat jawaban pengaduan yang ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP. f. Surat jawaban pengaduan yang telah ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP akan disampaikan kepada pemohon yang mengajukan pengaduan secara langsung atau via telpon. Penyampaian saran dan masukan: a. Pemohon juga dapat menyampaikan saran dan penilaian pelayanan DPMPTSP sewaktu-waktu dengan mengisi lembar penilaian yang tersedia pada meja loket kasir/pengambilan izin kemudiannya memasukkannya ke dalam kotak saran ataupun Via Online di website DMPPTSP dengan hosting www.pesawaran.go.id b. Lembar /butir saran dan penilaian pelayanan direkap dan dibahas dengan manajemen DPMPTSP secara berkala setelah 50 lembar/ butir saran dan penilaian pelayanan terkumpul c. Berdasarkan hasil rekap berkala, DPMPTSP menyusun rencana aksi perbaikan pelayanan
11.	Jumlah pelaksana	3 Orang
12.	Jaminan pelayanan	Pelayanan didukung oleh petugas yang berkompeten

		b. Surat izin/surat keputusan izin menggunakan kertas berkop Dinas. c. Pada SK izin dilengkapi juga dengan paraf kordinasi Sekretaris, Kabid Pelayanan Perizinan dan 3 Kasi (Kasi Pelayanan Perizinan Usaha, Kasi Pelayanan Tata Ruang dan Bangunan, Kasi Penetapan Perizinan).
14.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan beberapa komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

BUPATI PESAWARAN,



DENDI RAMADHONA K.