# BUPATI LAMPUNG BARAT
# PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B /400/KPTS/III.15/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN
DIBIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

BUPATI LAMPUNG BARAT,

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 12 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Bupati tentang Standar Pelayanan Dibidang Pelayanan Perizinan dan NonPerizinan;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 1991, tentang Pembentukan Kabupaten Daerah Tingkat II Lampung Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1991 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3452);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. 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 11 Tahun 2020 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);

7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 14 Tahun 2021;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;
11. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2022 Tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan dibidang Perizinan dan Nonperizinan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu merupakan pedoman dalam pelayanan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan pendelegasian kewenangan dibidang perizinan dan nonperizinan yang dilimpahkan Bupati kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum kesatu wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Perangkat Daerah teknis sebagai pelaksanaan perizinan dan nonperizinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, akan diperbaiki sebagaiman mestinya.

Ditetapkan di Liwa
pada tanggal 2 November 2022

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

PAROSIL MABSUS

Tembusan:
1. Pimpinan DPRD Kabupaten Lampung Barat
2. Inspektur Kabupaten Lampung Barat
3. Kepala Bagian Hukum Sekdakab Lampung Barat
4. Masing-masing yang bersangkutan.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG BARAT
NOMOR : B/400/KPTS/III.15/2022
TANGGAL : 2 November 2022

STANDAR PELAYANAN
DIBIDANG PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN

1. PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO BERKBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);<br>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;<br>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Persyaratan pendaftaran melalui aplikasi oss.go.id<br>A. Risiko Rendah<br>1. Pelaku Usaha perseorangan:<br>a. nama dan NIK;<br>b. alamat tempat tinggal;<br>c. bidang usaha;<br>d. lokasi penanaman modal;<br>e. besaran rencana penanaman modal;<br>f. rencana penggunaan tenaga kerja;<br>g. nomor kontak usaha dan/atau kegiatan;<br>h. rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;<br>i. NPWP Pelaku Usaha perseorangan.<br>2. Pelaku Usaha non perseorangan :<br>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;<br>b. bidang usaha;<br>c. jenis penanaman modal; |

| | | |
|---|---|---|
| | | d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;<br>e. lokasi penanaman modal;<br>f. besaran rencana penanaman modal;<br>g. rencana penggunaan tenaga kerja;<br>h. nomor kontak badan usaha;<br>i. rencana permintaanfasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;<br>j. NPWP Pelaku Usaha non perseorangan;<br>k. NIK penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan.<br>B. Risiko Menengah Rendah<br>1. Pelaku Usaha perseorangan:<br>a. nama dan NIK;<br>b. alamat tempat tinggal;<br>c. bidang usaha;<br>d. lokasi penanaman modal;<br>e. besaran rencana penanaman modal;<br>f. rencana penggunaan tenaga kerja;<br>g. nomor kontak usaha dan/atau kegiatan;<br>h. rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;<br>i. NPWP Pelaku Usaha perseorangan;<br>j. Pemenuhan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha/standar produk;<br>k. mengisi formulir SPPL/UKL-UPL<br>2. Pelaku Usaha non perseorangan :<br>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;<br>b. bidang usaha;<br>c. jenis penanaman modal;<br>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;<br>e. lokasi penanaman modal;<br>f. besaran rencana penanaman modal;<br>g. rencana penggunaan tenaga kerja;<br>h. nomor kontak badan usaha;<br>i. rencana permintaanfasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;<br>j. NPWP Pelaku Usaha non perseorangan;<br>k. NIK penanggung kegiatan;<br>l. Pemenuhan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha/standar produk;<br>m. mengisi formulir SPPL/UKL-UPL.<br>C. Risiko Menengah Tinggi<br>1. Pelaku Usaha perseorangan:<br>a. nama dan NIK;<br>b. alamat tempat tinggal;<br>c. bidang usaha; |

| | | |
|---|---|---|
| | | d. lokasi penanaman modal;<br>e. besaran rencana penanaman modal;<br>f. rencana penggunaan tenaga kerja;<br>g. nomor kontak usaha dan/atau kegiatan;<br>h. rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;<br>i. NPWP Pelaku Usaha perseorangan;<br>j. Pemenuhan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha/standar produk;<br>k. mengisi formulir SPPL/UKL-UPL.<br>l. Pemenuhan sertifikasi standar kegiatan usaha dan/atau standar produk.<br>2. Pelaku Usaha non perseorangan :<br>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;<br>b. bidang usaha;<br>c. jenis penanaman modal;<br>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;<br>e. lokasi penanaman modal;<br>f. besaran rencana penanaman modal;<br>g. rencana penggunaan tenaga kerja;<br>h. nomor kontak badan usaha;<br>i. rencana permintaanfasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;<br>j. NPWP Pelaku Usaha non perseorangan;<br>k. NIK penanggung kegiatan;<br>l. Pemenuhan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha/standar produk;<br>m. mengisi formulir SPPL/UKL-UPL.<br>n. Pemenuhan sertifikasi standar kegiatan usaha dan/atau standar produk.<br>D. Risiko Tinggi<br>1. Pelaku Usaha perseorangan:<br>a. nama dan NIK;<br>b. alamat tempat tinggal;<br>c. bidang usaha;<br>d. lokasi penanaman modal;<br>e. besaran rencana penanaman modal;<br>f. rencana penggunaan tenaga kerja;<br>g. nomor kontak usaha dan/atau kegiatan;<br>h. rencana permintaan fasilitas fiskal, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;<br>i. NPWP Pelaku Usaha perseorangan;<br>j. Pemenuhan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha;<br>k. mengisi formulir SPPL/UKL-UPL/AMDAL;<br>l. Pemenuhan persyaratan Izin standar kegiatan usaha dan/atau standar produk. |

| | | |
|---|---|---|
| | | 2. Pelaku Usaha non perseorangan:<br>a. nama dan/atau nomor pengesahan akta pendirian atau nomor pendaftaran;<br>b. bidang usaha;<br>c. jenis penanaman modal;<br>d. negara asal penanaman modal, dalam hal terdapat penanaman modal asing;<br>e. lokasi penanaman modal;<br>f. besaran rencana penanaman modal;<br>g. rencana penggunaan tenaga kerja;<br>h. nomor kontak badan usaha;<br>i. rencana permintaanfasilitas perpajakan, kepabeanan, dan/atau fasilitas lainnya;<br>j. NPWP Pelaku Usaha non perseorangan;<br>k. NIK penanggung kegiatan;<br>l. Pemenuhan pernyataan kesanggupan memenuhi standar kegiatan usaha/standar produk;<br>m. mengisi formulir SPPL/UKL-UPL/AMDAL;<br>n. Pemenuhan persyaratan Izin standar kegiatan usaha dan/atau standar. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Sistem penerbitan izinnya melalui oss.go.id;<br>2. Syarat untuk membuat akun pada Aplikasi OSS yaitu KTP, E-Mail, NPWP dan No HP (*WhatsApp*) yang aktif;<br>3. Pemohon mengajukan permohonan izin. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1. 40 menit jika risiko rendah dan risiko menengah rendah;<br>2. 6 bulan, 4 jam, 40 menit jika risiko menengah tinggi dan risiko tinggi. |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis. |
| 6. | Produk pelayanan | 1. Izin Usaha dengan Risiko Rendah<br>Nomor Induk Berusaha (NIB);<br>2. Izin Usaha dengan Risiko Menengah Rendah<br>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);<br>b. Sertifikat Standar.<br>3. Izin Usaha dengan Risiko Menengah Tinggi<br>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);<br>b. Sertifikat Standar.<br>4. Izin Usaha dengan Risiko Tinggi<br>a. Nomor Induk Berusaha (NIB);<br>b. Izin. |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang/tempat layanan informasi;<br>2. Ruang/tempat layanan pengaduan;<br>3. Ruang layanan konsultasi;<br>4. Ruang rapat;<br>5. Ruang pemrosesan;<br>6. Ruang tunggu;<br>7. Ruang arsip;<br>8. Toilet/kamar mandi;<br>9. Tempat parkir; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 10. Telepon dan mesin faksimile;<br>11. Perangkat komputer, printer, dan scanner;<br>12. Kotak pengaduan;<br>13. Koneksi internet;<br>Fasilitas Pendukung :<br>1. Koran/Bahan Bacaan;<br>2. Leaflet Prosedur;<br>3. TV;<br>4. CCTV. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA;<br>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);<br>3. Menguasai Standar Operational Prosedur;<br>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik. |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari kerja, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;<br>2. Dilakukan oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas di ruang pelayanan;<br>3. Kepala Dinas Melakukan verivikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perangkat Daerah. |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | a. Melalui kotak saran;<br>b. email : perizinan.lampungbaratkab@gmail.com/;<br>c. https://pmptsp.lampungbaratkab.go.id/;<br>d. Telp. (0728) 21246;<br>e. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1. Petugas Front Office (3 orang);<br>2. Petugas Back Office (3 orang);<br>3. Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku pelayan yang terampil, cepat, dan santun. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir;<br>2. Tersedianya kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi pemohon perizinan difable;<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

2. PERIZINAN BERUSAHA NON KBLI (Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);<br>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);<br>3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Persyaratan pendaftaran melalui aplikasi : sicantik.go.id<br>1. Sektor Kesehatan (Izin Praktik Tenaga Kesehatan)<br>a. ktp;<br>b. nomor pokok wajib pajak (NPWP);<br>c. ijazah;<br>d. STR aktif;<br>e. pernyataan memiliki tempat praktik/kerja;<br>f. pengantar dari fasilitas pelayanan kesehatan setempat;<br>g. rekomendasi dari organisasi profesi;<br>h. surat permohonan kepada OPD teknis;<br>i. surat permohonan kepada DPMPTSP;<br>j. foto berwarna terbaru terlatar belakang merah;<br>k. sppl *(jika berpraktik mandiri);<br>l. surat keterangan sehat.<br>2. Sektor Pendidikan (Izin Operasional Sekolah)<br>a. ktp;<br>b. nomor pokok wajib pajak (NPWP);<br>c. surat permohonan kepada OPD teknis;<br>d. surat permohonan kepada DPMPTSP;<br>e. nomor induk berusaha (NIB);<br>f. klasifikasi baku lapangan usaha indonesia (KBLI);<br>g. persetujuan bangunan Gedung (PBG);<br>h. sk penetapan kepala sekolah; |

| | | |
|---|---|---|
| | | i. profil sekolah;<br>j. akta notaris yang disahkan oleh KEMENKUMHAM. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Sistem penerbitan izinnya melalui sicantik.go.id;<br>2. Syarat untuk membuat akun pada Aplikasi sicantik.go.id yaitu KTP, E-Mail, NPWP dan No HP (*WhatsApp*) yang aktif;<br>3. Pemohon mengajukan permohonan izin. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 1. 3 jam, 30 menit jika tidak di survey<br>2. 1 bulan, 3 jam, 30 menit jika harus di survey |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis |
| 6. | Produk pelayanan | 1. Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan<br>2. Surat Izin Operasional Sekolah |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang/tempat layanan informasi;<br>2. Ruang/tempat layanan pengaduan;<br>3. Ruang layanan konsultasi;<br>4. Ruang rapat;<br>5. Ruang pemrosesan;<br>6. Ruang tunggu;<br>7. Ruang arsip;<br>8. Toilet/kamar mandi;<br>9. Tempat parkir;<br>10. Telepon dan mesin faksimile;<br>11. Perangkat komputer, printer, dan scanner;<br>12. Kotak pengaduan;<br>13. Koneksi internet;<br>Fasilitas Pendukung :<br>1. Koran/Bahan Bacaan;<br>2. Leaflet Prosedur;<br>3. TV;<br>4. CCTV. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA;<br>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);<br>3. Menguasai Standar Operational Prosedur;<br>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik. |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari kerja, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;<br>2. Dilakukan oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas di ruang pelayanan;<br>3. Kepala Dinas Melakukan verivikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perangkat Daerah. |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | a. Melalui kotak saran;<br>b. email : perizinan.lampungbaratkab@gmail.com/;<br>c. https://pmptsp.lampungbaratkab.go.id/;<br>d. Telp. (0728) 21246; |

| | | |
|---|---|---|
| | | e. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1. Petugas Front Office (3 orang);<br>2. Petugas Back Office (3 orang);<br>3. Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku pelayan yang terampil, cepat, dan santun. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir;<br>2. Tersedianya kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi pemohon perizinan difable;<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

3. SISTEM INFORMASI MANAJEMEN BANGUNAN GEDUNG (SIMBG)

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);<br>2. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;<br>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Persyaratan pendaftaran melalui aplikasi : simbg.pu.go.id;<br>a. ktp;<br>b. sppl;<br>c. kkpr;<br>d. data legalitas tanah;<br>e. gambar kerja. |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Sistem penerbitan izinnya melalui simbg.pu.go.id;<br>2. Syarat untuk membuat akun pada Aplikasi simbg.pu.go.id yaitu KTP, E-Mail, NPWP dan No HP (*WhatsApp*) yang aktif;<br>3. Pemohon mengajukan permohonan penelitian. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 28 hari kerja |
| 5. | Biaya/tarif | Retribusi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 1 Tahun 2022. |
| 6. | Produk pelayanan | 1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).<br>2. Standar Laik Fungsi (SLF) |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang/tempat layanan informasi;<br>2. Ruang/tempat layanan pengaduan;<br>3. Ruang layanan konsultasi;<br>4. Ruang rapat;<br>5. Ruang pemrosesan;<br>6. Ruang tunggu;<br>7. Ruang arsip;<br>8. Toilet/kamar mandi;<br>9. Tempat parkir; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 10. Telepon dan mesin faksimile;<br>11. Perangkat komputer, printer, dan scanner;<br>12. Kotak pengaduan;<br>13. Koneksi internet;<br>Fasilitas Pendukung :<br>1. Koran/Bahan Bacaan;<br>2. Leaflet Prosedur;<br>3. TV;<br>4. CCTV. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA;<br>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);<br>3. Menguasai Standar Operational Prosedur;<br>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik. |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari kerja, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;<br>2. Dilakukan oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas di ruang pelayanan;<br>3. Kepala Dinas Melakukan verivikasi dokumen perizinan dan atau rapat tim Teknis Perangkat Daerah. |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | a. Melalui kotak saran;<br>b. email : perizinan.lampungbaratkab@gmail.com/;<br>c. https://pmptsp.lampungbaratkab.go.id/;<br>d. Telp. (0728) 21246;<br>e. Dibentuk Tim/petugas khusus penanganan pengaduan, saran, dan masukan. |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1. Petugas Front Office (3 orang);<br>2. Petugas Back Office (3 orang);<br>3. Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku pelayan yang terampil, cepat, dan santun. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir;<br>2. Tersedianya kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi pemohon perizinan difable;<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

4. NON PERIZINAN

| NO. | KOMPONEN | URAIAN |
|---|---|---|
| 1. | Dasar Hukum | 1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);<br>2. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);<br>3. Peraturan Presiden (PERPRES) Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE);<br>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;<br>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Barat Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pelayanan Publik;<br>6. Peraturan Bupati Lampung Barat Nomor 3 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Bupati dibidang Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | Persyaratan pendaftaran melalui aplikasi : sicantik.go.id<br>a. ktp;<br>b. Surat Terdaftar untuk Ormas tidak Berbadan Hukum;<br>c. Proposal Penelitian;<br>d. SK Pengesahan sebagai Badan Hukum;<br>e. surat permohonan kepada OPD teknis;<br>f. surat permohonan kepada DPMPTSP;<br>g. foto berwarna terbaru terlatar belakang merah; |
| 3. | Sistem, mekanisme, dan prosedur | 1. Sistem penerbitan izinnya melalui sicantik.go.id;<br>2. Syarat untuk membuat akun pada Aplikasi sicantik.go.id yaitu KTP, E-Mail, NPWP dan No HP (*WhatsApp*) yang aktif;<br>3. Pemohon mengajukan permohonan penelitian. |
| 4. | Jangka waktu penyelesaian | 3 jam, 30 menit jika tidak di survey; |
| 5. | Biaya/tarif | Gratis |
| 6. | Produk pelayanan | Surat Keterangan Penelitian |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas | 1. Ruang/tempat layanan informasi;<br>2. Ruang/tempat layanan pengaduan;<br>3. Ruang layanan konsultasi;<br>4. Ruang rapat;<br>5. Ruang pemrosesan;<br>6. Ruang tunggu;<br>7. Ruang arsip;<br>8. Toilet/kamar mandi;<br>9. Tempat parkir; |

| | | |
|---|---|---|
| | | 10. Telepon dan mesin faksimile;<br>11. Perangkat komputer, printer, dan scanner;<br>12. Kotak pengaduan;<br>13. Koneksi internet;<br>Fasilitas Pendukung :<br>1. Koran/Bahan Bacaan;<br>2. Leaflet Prosedur;<br>3. TV;<br>4. CCTV. |
| 8. | Kompetensi Pelaksana | 1. Kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA;<br>2. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);<br>3. Menguasai Standar Operational Prosedur;<br>4. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik. |
| 9. | Pengawasan internal | 1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari kerja, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;<br>2. Dilakukan oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala Dinas di ruang pelayanan; |
| 10. | Penanganan pengaduan, sarana dan masukan | a. Melalui kotak saran;<br>b. email : perizinan.lampungbaratkab@gmail.com/;<br>c. https://pmptsp.lampungbaratkab.go.id/;<br>d. Telp. (0728) 21246; |
| 11. | Jumlah pelaksana | 1. Petugas Front Office (3 orang);<br>2. Petugas Back Office (3 orang);<br>3. Tim Teknis Perizinan dan Nonperizinan. |
| 12. | Jaminan pelayanan | Diwujudkan dalam kualitas proses layanan dan produk layanan yang didukung oleh petugas yang kompeten dibidang tugasnya dengan prilaku pelayan yang terampil, cepat, dan santun. |
| 13. | Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan | 1. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir;<br>2. Tersedianya kamar mandi, kursi roda, dan loket khusus bagi pemohon perizinan difable;<br>3. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar |
| 14. | Evaluasi kinerja pelaksana | Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan. |

BUPATI LAMPUNG BARAT,

ttd

PAROSIL MABSUS