



BUPATI LAMPUNG TENGAH PROVINSI LAMPUNG

KEPUTUSAN BUPATI LAMPUNG TENGAH
NOMOR : 73/KPTS/D.b.VI.18/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN
NON PERIZINAN BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik, perlu melakukan penyesuaian 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 melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b perlu menetapkan Keputusan Bupati Lampung Tengah tentang Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten- Kabupaten dalam Lingkungan Provinsi Sumatera Selatan;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 tentang ;
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah

- beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan;
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional;
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018;
 10. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Tengah;
- Memperhatikan :
1. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 55 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Serta Penanganan Pengaduan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.

MEMUTUSKAN:

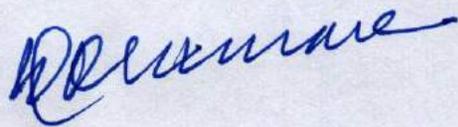
Menetapkan :

- KESATU : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah, sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud diktum KESATU meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha yaitu :
- a. Perizinan Berusaha Melalui Online Single Submission(OSS);
 - b. Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha melalui non Online Single Submission.
- KETIGA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a mempedomani pada ketentuan Standar Pelayanan yang dikeluarkan oleh Lembaga OSS Sebagai berikut :
1. Pemohon Melakukan Pendaftaran di OSS melalui alamat <https://www.oss.go.id/oss/>;
 2. Pemohon Melakukan Permohonan Berusaha Melalui OSS;

3. Pemohon Mendapatkan NIB , dan Perizinan Berusaha melaluiOSS;
4. Pemohon melakukan Pemenuhan Komitmen pada DPMPTSPKabupaten Lampung Tengah;
5. Tim Teknis DPMPTSP Kabupaten Lampung Tengah MelakukanSurvey dan/atau Monitoring Perizinan ke tempat Lokasi Usaha(Jika diperlukan);
6. DPMPTSP Kabupaten Lampung Tengah Memberikan Persetujuan Pemenuhan Komitmen atau Penolakan Komitmentidak Terpenuhi Melalui OSS;
7. Pemohon Menerima Notifikasi Pemenuhan Komitmen dariOSS;

- KEEMPAT : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh penyelenggara sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Standar Pelayanan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha juga berlaku untuk penyelenggaraan perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha secara elektronik melalui <https://sicanikui.layanan.go.id>
- KEENAM : Keputusan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal 06 Januari 2021.

Ditetapkan di Gunung Sugih
pada tanggal, 02 Februari 2021
BUPATI LAMPUNG TENGAH,



LOEKMAN DJOYOSOEMARTO

LAMPIRAN

KEPUTUSANBUPATILAMPUNG TENGAH

NOMOR : 73/KPTS/D.b.VI.18/2021

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG TENGAH

STANDAR PELAYANAN PENYELENGGARAAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NONPERIZINAN BERUSAHA PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTUKABUPATEN LAMPUNG TENGAH

A. Standar Pelayanan Perizinan

1. Sektor Bidang Peternakan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan KesehatanHewan; 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2017 tentang Oteritas Vetariner; 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Pedoman Pelayanan Jasa MedikVeteriner; 4. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permantan/Ot.140/1/2010tentangPersyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat CuttingPlant); 5. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> (1) Persyaratan Izin Usaha Obat Hewan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan; b. Footocopy KTP; c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; d. Fotokopi NPWP; e. Rekomendasi dinas teknis; f. Pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan; g. Pas foto ukuran 3x4 2 (dua) lembar;

		<p>h. Fotokopi PBB terakhir;</p> <p>i. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup;</p> <p>j. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum.</p> <p>(2) Persyaratan Izin Usaha Peternakan :</p> <p>a. Fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>b. Footocopy KTP;</p> <p>c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>d. Fotokopi IPPT atas lahan lebih dari 25 Ha;</p> <p>e. Rekomendasi dinas teknis;</p> <p>f. Izin Lingkungan;</p> <p>g. Pas foto ukuran 3x4 2 (dua) lembar;</p> <p>h. Fotokopi PBB terakhir;</p> <p>i. Pernyataan kesediaan melakukan budidaya peternakan yang baik;</p> <p>j. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup.</p> <p>(3) Persyaratan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak:</p> <p>a. Fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>b. Footocopy KTP;</p> <p>c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>d. Fotokopi NPWP;</p> <p>e. Rekomendasi dinas teknis;</p> <p>f. Pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan;</p> <p>g. Pas foto ukuran 3x4 2 (dua) lembar;</p> <p>h. Fotokopi PBB terakhir;</p> <p>i. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup;</p> <p>j. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum.</p> <p>(4) Persyaratan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan Peliharaan:</p> <p>a. Fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>b. Footocopy KTP;</p> <p>c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>d. Fotokopi NPWP;</p> <p>e. Rekomendasi dinas teknis;</p> <p>f. Pernyataan kesediaan menyediakan</p>
--	--	---

		<p>lemari pendingin tempat penyimpanan;</p> <p>g. Pas foto ukuran 3x4 2 (dua) lembar;</p> <p>h. Fotokopi PBB terakhir;</p> <p>i. Pernyataan kesediaan menangani dampak Lingkungan hidup;</p> <p>j. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum.</p> <p>(5) Persyaratan Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan :</p> <p>a. Fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>b. Footocopy KTP;</p> <p>c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>d. Fotokopi IPPT atas lahan lebih dari 25 Ha;</p> <p>e. Rekomendasi dinas teknis;</p> <p>f. Izin Lingkungan;</p> <p>g. Pas foto ukuran 3x4 2 (dua) lembar;</p> <p>h. Fotokopi PBB terakhir;</p> <p>i. Pernyataan kesediaan melakukan budidaya peternakan yang baik;</p> <p>j. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup.</p> <p>(6) Persyaratan Pendaftaran Pakan Ternak :</p> <p>a. Fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>b. Footocopy KTP;</p> <p>c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>d. Fotokopi NPWP;</p> <p>e. Rekomendasi dinas teknis;</p> <p>f. Pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan;</p> <p>g. Pas foto ukuran 3x4 2 (dua) lembar;</p> <p>h. Fotokopi PBB terakhir;</p> <p>i. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup;</p> <p>j. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum.</p> <p>(7) Persyaratan Pendaftaran/Registrasi Obat Hewan :</p> <p>a. Fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan;</p> <p>b. Footocopy KTP;</p> <p>c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>d. Fotokopi NPWP;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> e. Rekomendasi dinas teknis; f. Pernyataan kesediaan menyediakan lemari pendingin tempat penyimpanan; g. Pas foto ukuran 3x4 2 (dua) lembar; h. Fotokopi PBB terakhir; i. Pernyataan kesediaan menangani dampak lingkungan hidup; j. Fotokopi terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan bukti lunas BPJS kesehatan bagi badan usaha berbadan hukum. <p>(8) Persyaratan Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi akte pendirian perusahaan yang telah disahkan; b. Footocopy KTP; c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; d. Fotokopi IPPT atas lahan lebih dari 25 Ha; e. Rekomendasi dinas teknis; f. Izin Lingkungan; g. Pas foto ukuran 3x4 2 (dua) lembar; h. Fotokopi PBB terakhir; i. Pernyataan kesediaan melakukan budidaya peternakan yang baik; j. Pernyataan kesediaan menangani dampak Lingkungan hidup. <p>(9) Persyaratan Izin rumah pemotongan hewan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Pasfoto berwarna terbaru pemohon ukuran 4x6; b. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; c. Fotokopi KTP penanggung jawab perusahaan yang masih berlaku; d. Surat kuasa pengurusan izin; e. Fotokopi akta pendirian perusahaan; f. Fotokopi pengesahan kemennkumham; g. Fotokopi NPWP; h. Surat keterangan domisili perusahaan; i. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; j. Fotokopi sertivikat tanah; k. Fotokopi PBB terakhir; l. Denah lokasi dan koordinat alamat tempat usaha.
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Obat Hewan; b. Izin Usaha Peternakan; c. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Benih/Bibit Ternak; d. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Obat Hewan Peliharaan; e. Izin Pemasukan dan Pengeluaran Hewan Peliharaan; f. Pendaftaran Pakan Ternak; g. Pendaftaran/ Registrasi Obat Hewan; h. Rekomendasi Pemasukan dan Pengeluaran Produk Hewan; i. Izin Rumah Potong Hewan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sarana dan Prasarana : <ul style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan b. Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 4. Maklumat Pelayanan 5. Water Dispenser 6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 7. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas b. Sekretaris c. Kepala Bidang Penanaman Modal d. Kepala Seksi Pelayanan Penanaman Modal e. Kepala Seksi Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal f. Petugas Layanan Informasi g. Petugas Penomoran

		<ul style="list-style-type: none"> h. Petugas Pengambilan Izin i. Petugas Pemeroses Izin j. Petugas Pengarsip dokumen
9.	Pengawasan Internal	Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung
10.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; b. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS(0823-1180-5566) e. Emaildpmtsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelaluialamathttp://dpmtsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamathttps://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform c. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; d. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11.	Jumlah Pelaksana	6 orang
12.	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

2. Sektor Lingkungan Hidup

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Nomor 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 tahun 2009 tentang tata cara perizinan Pengelolaan limbah Bahan Berbahaya dan beracun; 4. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan Dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah; 5. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 04 Tahun 2017 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup; 6. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah;
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> (1) Persyaratan Izin Lingkungan : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum; d. Fotokopi rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan (AMDAL/UKL-UPL); e. Fotokopi dokumen lingkungan (AMDAL/UKL-UPL); f. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; (2) Persyaratan Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3): <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi

		<p>usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum;</p> <p>d. Fotokopi rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan (AMDAL/IKL-UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan;</p> <p>e. Izin Lokasi;</p> <p>f. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>g. Profil Perusahaan (Company Profile).</p> <p>h. Gambar TPS, tata letak penyimpanan limbah B3, ukuran (P x L x T) dan titik koordinat;</p> <p>i. Uraian jenis, jumlah dan karakteristik limbah B3 yang disimpan;</p> <p>j. Surat pernyataan bermaterai Rp.10.000,-</p> <p>(3) Persyaratan Izin Pengumpulan Limbah Skala Kabupaten:</p> <p>a. Fotokopi KTP penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;</p> <p>b. Fotokopi NPWP;</p> <p>c. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum;</p> <p>d. Fotokopi rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan (AMDAL/IKL-UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan;</p> <p>e. Izin Lokasi;</p> <p>f. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>g. Profil Perusahaan (Company Profile).</p> <p>h. Gambar TPS, tata letak penyimpanan limbah, ukuran (P x L x T) dan titik koordinat;</p> <p>i. Uraian jenis, jumlah dan karakteristik limbah yang disimpan;</p> <p>j. Surat pernyataan bermaterai Rp.10.000,-</p> <p>(4) Persyaratan Izin pembuangan air limbah ke air atau sumber air:</p> <p>a. Fotokopi KTP penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan;</p> <p>b. Fotokopi NPWP;</p> <p>c. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum;</p> <p>d. Fotokopi rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan (AMDAL/IKL-UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan;</p> <p>e. Izin Lokasi;</p> <p>f. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>g. Profil Perusahaan (Company Profile).</p> <p>h. Gambar TPS, tata letak penyimpanan</p>
--	--	---

		<p>limbah, ukuran (P x L x T) dan titik koordinat;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Uraian jenis, jumlah dan karakteristik limbah yang disimpan; j. Surat pernyataan bermaterai Rp.10.000,- <p>(5) Persyaratan Izin pemanfaatan air limbah ke tanah untuk aplikasi pada tanah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP penanggung jawab usaha dan/atau kegiatan; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi akte pendirian perusahaan bagi usaha dan/atau kegiatan yang berbadan hukum; d. Fotokopi rekomendasi/persetujuan dokumen lingkungan (AMDAL/IKL-UPL/SPPL) dan Izin Lingkungan; e. Izin Lokasi; f. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; g. Profil Perusahaan (Company Profile). h. Gambar TPS, tata letak penyimpanan limbah, ukuran (P x L x T) dan titik koordinat; i. Uraian jenis, jumlah dan karakteristik limbah yang disimpan; j. Surat pernyataan bermaterai Rp.10.000,-
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak Dipungut Biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Izin Lingkungan b. Izin Tempat Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (Limbah B3) c. Izin Pengumpulan Limbah Skala Kabupaten d. Izin Pembuangan Air Limbah ke Air atau Sumber Air e. Izin Pemanfaatan Air Limbah ke Tanah Untuk Aplikasi Pada Tanah

7	Saran, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP Blanko/Formulir izin Brosur pengurusan izin Papan informasi dan persyaratan izin Telepon Website <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Informasi Loket Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) Loket Pengaduan Loket Pengambilan Izin Loket Kasir/bendahara Ruang Penyimpanan Arsip Ruang tunggu Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan, S1 Teknik Lingkungan dan Teknologi Informatika D3 Akuntansi, D3 Teknik Lingkungan, D3 Pertanian SMA, SMK Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku Lulus Diklat PTSP Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan; Surat; Kotak pengaduan, saran dan masukan; Telepon dan SMS (0823-1180-5566) Emaildpmpstsp.kablampungtengah@gmail.com Web site melalui alamat http://dpmpstsp.lampungtengahkab.go.id Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgo

		<p>r3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform</p> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</p> <p>a. Pemeriksaanlapangan;</p> <p>b. Rapatkoordinasi.</p> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atautertulis.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
13	JaminanKeamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayananyangdilakukansekurang-kurangnyasetiap 1 tahun sekali.

3. Sektor Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</p> <p>3. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan BangunanGedung;</p> <p>5. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Tengah Nomor 07 Tahun 2012 tentang Retribusi PerizinanTertentu;</p> <p>6. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha KepadaDinas</p>

		<p>Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah;</p> <p>7. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 9 Tahun 2019 tentang Perubahan Tarif Retribusi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Pada Peraturan Daerah Nomor 07 Tahun 2012 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin Usaha Jasa Konstruksi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Direktur; b. Pas Foto berwarna Direktur ukuran 4x62 lembar; c. Fotokopi KTP Tenaga Teknis (selain direktur); d. Fotokopi Ijazah Tenaga Teknik (selain direktur); e. Fotokopi Akte Notaris Perusahaan; f. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Fotokopi Sertifikasi Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi oleh Lembaga Asosiasi; i. Permohonan yang tidak secara langsung harus melampirkan surat kuasa asli. <p>(2) Persyaratan Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Persyaratan Umum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 2. Fotokopi PBB tahun berjalan; 3. Gambar bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan skala 1:200, berikut gambar situasi dan gambar tata letak; 4. Pemohon secara tidak langsung harus melampirkan Surat Kuasa asli bermaterai dan Fotokopi KTP; b. Persyaratan Khusus: <ol style="list-style-type: none"> 1. AMDAL atau UKL/UPL (untuk bangunan berdampak luas) yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup; 2. Piel Banjir dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (untuk bangunan jenis tertentu); 3. Persetujuan tetangga atau persetujuan lingkungan yang diketahui oleh Kepala Kampung atau Lurah dan rekomendasi Camat setempat (bagi tower telekomunikasi dan tower pemancar radio/televisi, persetujuan tetangga

		<p>dalam radius 2 (dua) kali tinggi tower yang terpasang;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Andalalin (kajian lalu lintas) untuk bangunan yang akan memberikan dampak kemacetan lalu lintas yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan; 5. Surat pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi bangunan yang tidak menghasilkan limbah cair yang berbahaya; <p>(3) Persyaratan Izin Mendirikan Bangunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. IMB dengan luas > 800 m² diperlukan rekomendasidari TKPRD dan untuk luas < 800 m² diperlukan rekomendasi tim teknis; b. Persyaratan Umum : <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Surat Izin Usaha, NIB, IMB; 2. Surat permohonan IMB yang telah mendapat rekomendasi Camat dan izin Lingkungan; 3. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 4. Fotokopi PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi surat bukti kepemilikan tanah dilegalisir pejabat berwenang; 6. Gambar bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan skala 1:200, berikut gambar situasi dan gambar tata letak; 7. IMB Asli untuk bangunan tambahan dan pemecahan; 8. Pemohon secara tidak langsung harus melampirkan surat kuasa asli. c. Persyaratan Khusus : <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan konstruksi (untuk bangunan lebih dari dua lantai); 2. Surat kuasa dari pemilik tanah (apabila nama pemilik tanah berbeda dengan nama pemohon serta melampirkan fotocopi KTP pemberi kuasa /pemilik tanah); 3. Fotokopi Pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan(UPL), (untuk bangunan berdampak luas) yang dikeluarkan Oleh Dinas Lingkungan Hidup; 4. Site Plan bagi bangunan Perumahan;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 5. Piel Banjir dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (untuk bangunan jenis tertentu); 6. Persetujuan tetangga atau persetujuan lingkungan dan rekomendasi Camat setempat (bagi tower telekomunikasi dan tower pemancar radio/televise, persetujuan tetangga dalam radius setinggi tower yang terpasang); 7. Jaminan asuransi atas pembangunan tower/menara telekomunikasi serta pemancar radio dan televise; 8. Andalalin (kajian lalu lintas) untuk bangunan yang akan memberikan dampak kemacetan lalulintas yang dikeluarkan oleh dinas Perhubungan; 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi bangunan yang tidak menghasilkan limbah cair yang berbahaya; <p>(4) Persyaratan Surat Izin Pengambilan Air Tanah :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi Surat Izin Pengeboran (SIP); d. Gambar Penampang Litiologi/Bantuan dari Hasil Rekaman Hasil Sumur; e. Gambar Bagian Penampang Kontruksi Sumur Bor; f. Fotokopi Hasil Analisa Fisika dan Kimia Air Bawah Tanah; g. Berita Acara Pengawasan Pemasangan Kontruksidan Hasil Logging; h. Berita Acara Pengawasan Pemasangan Pompa dan Uji Debit; i. Berita Acara Pemasangan Meter Air (Surat Pemohonan); j. Berita Acara Peninjauan Lapangan; k. Rekomendasi Teknis; l. Fotokopi SIPA Lama + Terakhir (Untuk Perpanjangan); m. Laporan Bulanan Pemakaian Air 3 (Tiga) Bulan Terakhir (Untuk Perpanjangan); n. Fotokopi Pajak Air 3 (Tiga) Bulan Terakhir (Untuk Perpanjangan); o. Fotokopi Analisa Air Dari Laboratorium (Untuk Perpanjangan); p. Fotokopi Kalibrasi meter air (meteorology)/surat perohonan meter air (Untuk Perpanjangan). <p>(5) Persyaratan Izin Rencana Fungsi dan</p>
--	--	---

		<p>Pemanfaatan Rusun :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Sertifikat hak atas tanah; d. Fatwa peruntukkan tanah; e. Rencana tapak; f. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumah susun; g. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; h. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; i. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; j. Struktur bangunan; k. Keamanan, keselamatan, kenyamanan rusun; l. Rancang bangunan; m. Daftar kelengkapan prasarana dan fasilitas lingkungan. <p>(6) Persyaratan Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Sertifikat hak atas tanah; d. Fatwa peruntukkan tanah; e. Rencana tapak; f. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumahsusun; g. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; h. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; i. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; j. Struktur bangunan; k. Keamanan, keselamatan, kenyamanan rusun; l. Rancang bangunan; m. Daftar kelengkapan prasarana dan fasilitas lingkungan. <p>(7) Persyaratan Sertifikat Laik Fungsi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; d. Fotokopi Rencana Tapak (Site Plan); e. Fotokopi izin penggunaan air bawah tanah; f. Fotokopi Analisa Dampak Lingkungan (AMDAL); g. Fotokopi Analisa Dampak Lalu Lintas (ANDALALIN); h. Fotokopi Sertifikat K3 pada saat konstruksi termasuk kondisi Lift penumpang, Lift barang dan Instalasi Penangkal petir; i. Fotokopi Rekomendasi untuk bangunan yang berada di sempadan sungai; j. Fotokopi Gambar Rencana Struktur Beserta perhitungannya (Konsultan); k. Gambar Rencana Arsitektur yang memuat Denah dan Potongan beserta pertelaannya (Asbuild Drawing Kontraktor); l. Fotokopi Gambar Rencana Jaringan dan Instalasi Listrik, air bersih, pipa gas, Pemadam Kebakaran (data isi ulang tabung dan masa kadaluarsanya) dan jaringan lainnya (Konsultan); m. Fotokopi Gambar Rencana Jaringan Pembuangan Air Limbah, Jaringan Air Hujan, fasilitas Pembuangan atau Pengolahan Sampah dan fasilitas Parkir sesuai dengan tingkat keperluannya (Konsultan); n. Fotokopi Hasil Pemeriksaan Kualitas Bangunan dari penyedia. <p>(8) Persyaratan Sertifikat HMRS a/n Developer :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP Pemohon; b. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; c. Sertifikat hak atas tanah; d. Fatwa peruntukkan tanah; e. Rencana tapak; f. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal darisatuan rumah susun; g. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; h. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; i. Gambar rencana jaringan dan instalasi
--	--	--

		<p>beserta perlengkapannya;</p> <ul style="list-style-type: none"> j. Struktur bangunan; k. Keamanan, keselamatan, kenyamanan rusun; l. Rancang bangunan; m. Daftar kelengkapan prasarana dan fasilitas lingkungan. <p>9) Persyaratan Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRSI) a/n pembeli :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP Pemohon; b. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; c. Sertifikat hak atas tanah; d. Fatwa peruntukkan tanah; e. Rencana tapak; f. Gambar rencana arsitektur yang memuat denah dan potongan beserta pertelaannya yang menunjukkan dengan jelas batasan secara vertikal dan horizontal dari satuan rumahsusun; g. Gambar rencana struktur beserta perhitungannya; h. Gambar rencana menunjukkan dengan jelas bagian bersama, benda bersama, dan tanah bersama; i. Gambar rencana jaringan dan instalasi beserta perlengkapannya; j. Struktur bangunan; k. Keamanan, keselamatan, kenyamanan rusun; l. Rancang bangunan; m. Daftar kelengkapan prasarana dan fasilitas lingkungan. <p>10) Persyaratan Izin Titik Reklame :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir Permohonan Surat Izin Titik Reklame; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Melampirkan rencana peletakan titik reklame dan persetujuan pemilik lahan dan bangunan untuk reklame yang dipasang diluar sarana dan prasarana Kabupaten; d. Melampirkan bukti pembayaran sewa lahan (untuk reklame disarana dan prasarana Kabupaten); e. Melampirkan tanda bukti kepemilikan tanah/bangunan yang dipasang diluar sarana/prasarana Kabupaten; f. Melampirkan surat pernyataan bersedia menanggung segala resiko sebagai akibat penempatan dan pemasangan reklame yang menimbulkan kerugian
--	--	---

		<p>pada pihak lain;</p> <ul style="list-style-type: none"> g. Melampirkan surat pernyataan untuk menyerahkan biaya jaminan pembongkaran kepada Pemerintah Daerah apabila tidak melaksanakan perpanjangan izin dan/atau permohonan perpanjangan izin ditolak bila penyelenggara reklame tidak melaksanakan pembongkaran konstruksi reklame dalam jangka waktu paling lama 1(satu) bulan sejak berakhirnya masa berlaku izin; h. Melampirkan polis asuransi jiwa dan konstruksi reklame (setelah mendapat persetujuan Tim Teknis Perizinan Reklame); i. Melampirkan fotocopi IMB konstruksi reklame; j. Asli Surat Izin Reklame bagi perpanjangan. <p>11) Persyaratan Izin Reklame :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir Permohonan Surat Izin Reklame; b. Fotokopi KTP yang masih berlaku; c. Melampirkan bukti pembayaran pajak reklame dari BPPRD; d. Melampirkan bukti pembayaran sewa lahan (untuk reklame disarana dan prasarana Kabupaten); e. Melampirkan tanda bukti kepemilikan tanah/bangunan yang dipasang diluar sarana/prasarana Kabupaten; f. Melampirkan surat pernyataan bersedia menanggung segala resiko sebagai akibat penempatan dan pemasangan reklame yang menimbulkan kerugian pada pihak lain; g. Melampirkan surat pernyataan untuk menyerahkan biaya jaminan pembongkaran kepada Pemerintah Daerah apabila tidak melaksanakan perpanjangan izin dan/atau permohonan perpanjangan izin ditolak bila penyelenggara reklame tidak melaksanakan pembongkaran konstruksi reklame dalam jangka waktu paling lama 1(satu) bulan sejak berakhirnya masa berlaku izin; h. Melampirkan polis asuransi jiwa dan konstruksi reklame (setelah mendapat persetujuan Tim Teknis Perizinan
--	--	--

		<p>Reklame);</p> <p>i. Melampirkan fotocopi IMB konstruksi reklame;</p> <p>j. Asli Surat Izin Reklame bagi perpanjangan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</u></p> <p>PERSYARATAN OSS: -NTP -NPWP -EMAIL -NO HP</p> <p>PERSYARATAN SICANTIK: -NTP -NPWP -EMAIL -NO HP -REKOMENDASI</p> <p>NOTIFIKASI: PC 7, PC 8 NIB, JLOK, LUNG, JU DAN IOK KOMITMEN</p> <p>OPD TEKNIS / TKPRD</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>a. Standar waktu penerbitan izin 7 (tujuh) hari kerja untuk IMB Rumah Tinggal;</p> <p>b. Standar waktu penerbitan izin 14 (Empat belas) hari kerja untuk IMB Komersial/Perusahaan.</p>
5	Biaya Tarif	<p>a. Biaya Yang Diperlukan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bagi bangunan rumah dan/atau gedung semi permanen diperhitungkan 60% (enam puluh persen) dari standarisasi bangunan permanen yang menjadi pedoman di atas, bagi bangunan darurat dan/atau sementara diperhitungkan 40% (empat puluh persen) dari standarisasi bangunan permanen menjadi pedoman bangunan diatas; 2. Untuk renovasi atau rehabilitasi bangunan, IMB yang akan dikenakan dapat memperhitungkan luas yang akan diperbaharui dengan tingkat kerusakan atau perbaikan yang dilakukan dengan perhitungan sebagai berikut : Tarif dasar (x) luas bangunan yang direnovasi (x) tingkat kerusakan (x) indeks; 3. Untuk renovasi atau rehabilitasi bangunan (bangunan pemugaran 100%) maka dapat dikenakan tarif sebagaimana bangunan baru. <p>b. Jenis Bangunan dengan Type A, B dan C dari perumahan yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Termasuk gedung Type A yaitu kantor, gedung bioskop, pasar swalayan, pusat perbelanjaan(mall), hyper market, super

		<p>market, square, rumah sakit type A, show room, hotel, pool mobil, bangunan bank, mess dan/atau penginapan karyawan, apartemen kondominium, rumah susun, restoran, cafe, diskotek, balai dan/atau gedung pertemuan, gedung serba guna (GSG), tempat kursus atau pelatihan, dermaga, bangunan industri dan bangunan pabrik;</p> <p>2. Termasuk gedung type B yaitu : pertokoan (ruko), perpustakaan, gedung kesenian dan yang sejenisnya, penginapan losmen atau bungalow, rumah kontrakan/kost, apotek, laboratorium, klinik bersalin, gudang, ruang penyimpanan barang, ruang praktek dokter swasta, ruang praktek pengacara, ruang praktek notaris dan PPAT, wartel, bengkel dan atau workshop serta rumah sakit type C;</p> <p>3. Termasuk gedung type C yaitu : Gedung perguruan tinggihan atau akademi, gedung SMU(SLTA) dan atau sederajat, gedung SD, TK atau sederajat, Balai Latihan Kerja (BLK) dan sejenisnya.</p>
6	Produk Pelayanan	<p>a. Izin Usaha Jasa Konstruksi;</p> <p>b. Izin Pemanfaatan Ruang Milik Jalan;</p> <p>c. Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>d. Surat Izin Pengambilan Air Tanah;</p> <p>e. Izin Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun;</p> <p>f. Izin Pengubahan Rencana Fungsi dan Pemanfaatan Rusun;</p> <p>g. Sertifikat Laik Fungsi;</p> <p>h. Sertifikat HMRS a/n Developer;</p> <p>i. Sertifikat Hak Milik Satuan Rumah Susun (HMSRSI) a/n pembeli;</p> <p>j. Izin Titik Reklame;</p> <p>k. Izin Reklame.</p>
7	Sarana,Prasarana dan/atauFasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. PerangkatKomputer</p> <p>b. Alat TulisKantor</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan TerpaduDPMPSTSP</p> <p>d. Blanko/Formulir izin</p> <p>e. Brosur pengurusanizin</p> <p>f. Papan informasi dan persyaratanzin</p> <p>g. Telepon</p> <p>h. Website</p> <p>Prasarana :</p> <p>a. LoketInformasi</p>

		<ul style="list-style-type: none"> b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>BackOffice</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> a. S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika b. D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi c. SMA, SMK d. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku e. Lulus Diklat PTSP f. Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Website melalui alamat http://dpmptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ul style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang

12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

4. Sektor Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 2052/ MENKES/ PER/ X/ 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Penyelenggaraan Optikal; 5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 920/ Menkes/ Per/ XII/ 1986 tentang Kesehatan Swasta di Bidang Medik; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapi; 7. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1076/ Menkes/ Sk/ VII/ 2003 tentang Penyelenggaraan Pengobatan Tradisional; 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Hk.02.02/Menkes/148/I/2010 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;

		<p>10. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/ Menkes/ Per/ V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja TenagaKefarmasian;</p> <p>11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</p> <p>12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang PenyelenggaraanPekerjaan dan Praktek TenagaGizi;</p> <p>13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan TenagaSanitasi;</p> <p>14. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan PerawatGigi;</p> <p>15. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan PekerjaanRadiografer;</p> <p>16. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perawat Anestesi;</p> <p>17. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi LaboratiumMedik;</p> <p>18. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha KepadaDinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin Usaha Kecil dan Mikro Obat Tradisional :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Surat pernyataan kesediaan bekerja asisten apoteker sebagai penanggung jawab teknis; f. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; g. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; h. Fotokopi surat penugasan/surat izin

		<p>kerja apoteker/ Ijazah terakhir;</p> <p>i. Surat keterangan domisili atau fotokopi KTP Apoteker, pengelola apotik yang menerangkan bahwa yang bersangkutan berdomisili di wilayah Kabupaten Lampung Tengah;</p> <p>j. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>k. Denah bangunan dan peta lokasi;</p> <p>l. Data asisten apoteker dan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus, dan surat izin kerja;</p> <p>m. Daftar generik berlogo;</p> <p>n. Surat pernyataan pemilik sarana apotik tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat (bermaterai Rp.10.000,-);</p> <p>o. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah;</p> <p>p. Surat rekomendasi Camat setempat;</p> <p>q. Daftar peralatan;</p> <p>r. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-;</p> <p>s. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>t. Adanya alat pemadam kebakaran;</p> <p>(2) Persyaratan Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga :</p> <p>a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan;</p> <p>b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan;</p> <p>e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha;</p> <p>f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan;</p> <p>g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>h. Denah bangunan dan peta lokasi;</p> <p>i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah;</p> <p>j. Surat rekomendasi Camat setempat;</p> <p>k. Daftar peralatan;</p> <p>l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-;</p> <p>m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>n. Adanya alat pemadam kebakaran;</p> <p>(3) Persyaratan Sertifikat Higiene Sanitasi</p>
--	--	---

		<p>Pangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Adanya alat pemadam kebakaran; <p>(4) Persyaratan Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Adanya alat pemadam kebakaran; <p>(5) Persyaratan Izin Toko Alat Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas
--	--	--

		<p>Kesehatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Surat rekomendasi dari organisasi profesi. <p>(6) Persyaratan Sertifikat Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Adanya alat pemadam kebakaran; <p>(7) Persyaratan Izin Mendirikan Rumah Sakit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Studi Kelayakan Rumah Sakit : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kajian kebutuhan pelayanan rumah
--	--	--

		<p>sakit meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Demografi, yang mempertimbangkan luas wilayah dan kepadatan penduduk, serta karakteristik penduduk yang meliputi umur, jenis kelamin dan status perkawinan; b Sosio-ekonomi,yang mempertimbangkan kultur/kebudayaan, tingkat pendidikan, angkatan kerja, lapangan kerja, pendapatan domestik rata-rata bruto; c Morbiditas dan mortalitas, yang mempertimbangkan 10 penyakit utama (Rumah Sakit, Puskesmas- Rawat Jalan, Rawat Inap) angka kematian (CDR,NDR), angka persalinan dan seterusnya; d Sarana dan prasarana kesehatan, yang mempertimbangkan jumlah, jenis dan kinerja layanan penunjang (canggih, sederhana dan seterusnya); e Peraturan perundang-undangan yang mempertimbangkan kebijakan pengembangan wilayah pembangunan sektor non kesehatan, kebijakan sektor kesehatan dan perumahnyasakit. <p>2. Kebijakan kebutuhan sarana/fasilitas dan perlatan medik/non medik, dana dan tenaga yang dibutuhkan untuk layanan yang akan diberikan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a Sarana dan fasilitas fisik yang mempertimbangkan rencana cakupan, jenis layanan dan fasilitas lain dengan mengacu dari kajian kebutuhan dan permintaan (program fungsi dan program ruang); b Perlatan medik dan non medik yang mempertimbangkan perkiraan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan layanan; c Tenaga/Sumber Daya Manusia yang mempertimbangkan
--	--	---

		<p>perkiraan kebutuhan tenaga dan kualifikasi;</p> <p>d Pendanaan yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan dan investasi.</p> <p>3. Kajian kemampuan pembiayaan :</p> <p>a Perkiraan pendapatan yang mempertimbangkan proyeksi pendapatan yang mengacu dari perkiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur;</p> <p>b Prakiraan biaya yang mempertimbangkan proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap dengan mengacu pada perkiraan SDM;</p> <p>c Proyeksi Arus Kas (5-10 Tahun);</p> <p>d Proyeksi Laba/ Rugi (5-10 Tahun).</p> <p>b. Master Plan adalah strategi pengembangan asset untuk sekurang-kurangnya sepuluh tahun kedepan dalam pemberian layanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada modal dan pembiayaan;</p> <p>c. Status kepemilikan :</p> <p>Rumah Sakit dapat didirikan oleh :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemerintah, harus berbentuk Unit Pelaksana Tehnik dari Instansi yang bertugas dibidang kesehatan dan Instansi tertentu dengan pengelolaan Badan Layanan Umum; 2. Pemerintah Daerah harus berbentuk Lembaga Tehnik Daerah dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah, atau; 3. Swasta, harus berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak dibidang perumahsakitian : <ol style="list-style-type: none"> a Badan hukum dapat berbentuk Yayasan, Perseorangan, Perseroan terbatas Perkumpulan dan Perusahaan Umum; b Badan hukum dalam rangka penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri harus mendapat rekomendasi
--	--	--

Demografi
mempertin
dan kepa
karakteris
meliputi u
status per

		<p>dari Instansi yang melaksanakan urusan penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri.</p> <p>d. Persyaratan pengolahan limbah meliputi: Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang dilaksanakan sesuai jenis dan klasifikasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;</p> <p>e. Luas tanah untuk Rumah Sakit dengan bangunan tidak bertingkat minimal 1½ (satu setengah) kali luas bangunan dan untuk bangunan bertingkat minimal 2 (dua) kali luas bangunan lantai dasar. Luas tanah dibuktikan dengan akta kepemilikan tanah yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;</p> <p>f. Penamaan Rumah Sakit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Harus menggunakan Bahasa Indonesia; 2. Tidak boleh menambahkan kata “Internasional”, “kelas dunia” : world class” “global” dan/atau kata lain yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyesuaikan bagi masyarakat. <p>g. Fotokopi Bukti pembayaran PBB tahun berjalan, NPWP Perusahaan;</p> <p>h. Melampirkan data investasi;</p> <p>i. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>j. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung;</p> <p>k. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan.</p> <p>(8) Persyaratan Izin Operasional Rumah Sakit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> h. Izin Mendirikan Rumah Sakit; i. Daftar peralatan; j. Surat pernyataan mentaati peraturan perundangundangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; k. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; <p>(9) PersyaratanIzin Mendirikan Klinik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Surat rekomendasi dari organisasi profesi. <p>(10) PersyaratanIzin Operasional Klinik:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-;
--	--	---

		<p>m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>n. Surat rekomendasi dari organisasi profesi.</p> <p>(11) Persyaratan Izin Institusi pengujian Fasilitas Kesehatan:</p> <p>a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan;</p> <p>b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan;</p> <p>e. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan;</p> <p>f. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab, minimal seorang Sarjana Kedokteran, Sarjana Farmasi, Sarjana Biologi, Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Kimia, Sarjana Biokimia, yang mempunyai pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di laboratorium kesehatan;</p> <p>g. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis minimal 3 (tiga) orang analis kesehatan dengan ketentuan satu orang diantaranya dapat diganti dengan asisten Apoteker atau Analis Kimia;</p> <p>h. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah tempat Penyelenggaraan Laboratorium Klinik;</p> <p>i. Akta pendirian dan struktur organisasi badan hukum (jika pemohon adalah badan hukum);</p> <p>j. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>k. Surat rekomendasi Camat setempat;</p> <p>l. Daftar peralatan;</p> <p>m. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-;</p> <p>n. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>o. Adanya sarana pembuangan air limbah;</p> <p>p. Adanya alat pemadam kebakaran;</p> <p>(12) Persyaratan Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan khusus:</p> <p>a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan;</p> <p>b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; f. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab, minimal seorang Sarjana Kedokteran, Sarjana Farmasi, Sarjana Biologi, Sarjana Kesehatan Masyarakat, Sarjana Kimia, Sarjana Biokimia, yang mempunyai pengalaman kerja 3 (tiga) tahun di laboratorium kesehatan; g. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis minimal 3 (tiga) orang analis kesehatan dengan ketentuan satu orang diantaranya dapat diganti dengan asisten Apoteker atau Analis Kimia; h. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah tempat Penyelenggaraan Laboratorium Klinik; i. Akta pendirian dan struktur organisasi badan hukum (jika pemohon adalah badan hukum); j. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; k. Surat rekomendasi Camat setempat; l. Daftar peralatan; m. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; n. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; o. Adanya sarana pembuangan air limbah; p. Adanya alat pemadam kebakaran; <p>(13) Persyaratan Izin Apotek:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi formulir permohonan Izin Apotik; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; f. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; g. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; h. Fotokopi surat penugasan/surat izin kerja apoteker/ Ijazah terakhir; i. Surat keterangan domisili atau fotokopi KTP Apoteker, pengelola apotik
--	--	--

		<p>yang menerangkan bahwa yang bersangkutan berdomisili di wilayah Kabupaten Lampung Tengah;</p> <p>j. Denah bangunan dan peta lokasi;</p> <p>k. Data asisten apoteker dan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus dan surat izin kerja;</p> <p>l. Daftar generik berlogo;</p> <p>m. Surat rekomendasi dari organisasi profesi;</p> <p>n. Surat pernyataan pemilik terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat (bermaterai Rp.10.000,-);</p> <p>o. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah tempat Penyelenggaraan Apotik;</p> <p>p. Akta pendirian dan struktur organisasi badan hukum (jika pemohon adalah badan hukum);</p> <p>q. Surat rekomendasi Camat setempat;</p> <p>r. Daftar peralatan;</p> <p>s. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-;</p> <p>t. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>u. Adanya sarana pembuangan air limbah;</p> <p>v. Adanya alat pemadam kebakaran;</p> <p>(14) Persyaratan Izin Toko Obat :</p> <p>a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan;</p> <p>b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan;</p> <p>e. Surat pernyataan kesediaan bekerja asisten apoteker sebagai penanggung jawab teknis;</p> <p>f. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha;</p> <p>g. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan;</p> <p>h. Fotokopi surat penugasan/surat izin kerja apoteker/ Ijazah terakhir;</p> <p>i. Surat keterangan domisili atau fotokopi KTP Apoteker, pengelola apotik yang menerangkan bahwa yang bersangkutan berdomisili di wilayah Kabupaten Lampung Tengah;</p> <p>j. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p>
--	--	---

		<p>k. Denah bangunan dan peta lokasi;</p> <p>l. Data asisten apotiker dan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus, dan surat izin kerja;</p> <p>m. Daftar generik berlogo;</p> <p>n. Surat pernyataan pemilik sarana apotik tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat (bermaterai Rp.10.000,-);</p> <p>o. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Izin Penyelenggaraan Toko Obat;</p> <p>p. Surat rekomendasi Camat setempat;</p> <p>q. Daftar peralatan;</p> <p>r. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-;</p> <p>s. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>t. Adanya alat pemadam kebakaran;</p> <p>(15) PersyaratanIzin Penyelenggaraan Optikal :</p> <p>a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan;</p> <p>b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan;</p> <p>e. Fotokopi Ijazah refraksionis yang telah dilegalisir;</p> <p>f. Surat keterangan sehat dari dokter;</p> <p>g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>h. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai Izin Optikal;</p> <p>i. Surat perjanjian pemilik sarana dengan refraksionis dengan Refraksionis Optision;</p> <p>j. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-;</p> <p>k. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>(16) PersyaratanIzin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik:</p> <p>a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan;</p> <p>b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan;</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Surat rekomendasi dari organisasi profesi. <p>(17) PersyaratanIzin Unit Transfusi Darah:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Surat rekomendasi dari organisasi profesi. <p>(18) PersyaratanIzin Pelayanan Hemodialisa di Fasilitas Kesehatan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Surat rekomendasi dari organisasi profesi. <p>(19) Persyaratan Izin Praktik Dokter dan Dokter Spesialis:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Fotokopi sumpah janji Dokter; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar; k. Surat Keterangan Sehat; l. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(20) Persyaratan Izin Praktik Dokter Gigi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Fotokopi sumpah janji Dokter; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar; k. Surat Keterangan Sehat; l. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(21) Persyaratan Izin Praktik Perawat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(22) Persyaratan Izin Kerja Perawat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.
--	--	--

		<p>(23) Persyaratan Izin Praktik Bidan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(24) Persyaratan Izin Kerja Bidan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(25) Persyaratan Izin Praktik Penata Anestesi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari
--	--	---

		<p>saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(26) Persyaratan Izin Kerja Apoteker:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p> <p>c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI;</p> <p>d. Ijazah Pendidikan;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(27) PersyaratanIzin Praktik Apoteker:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p> <p>c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI;</p> <p>d. Ijazah Pendidikan;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p>
--	--	--

		<p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(28) Persyaratan Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p> <p>c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI;</p> <p>d. Ijazah Pendidikan;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(29) Persyaratan Izin Praktik Fisioterapis:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p> <p>c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI;</p> <p>d. Ijazah Pendidikan;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(30) Persyaratan Izin Kerja Fisioterapis:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(31) Persyaratan Izin Praktik Okupasi Terapis:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(32) Persyaratan Izin Kerja Okupasi Terapis:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi
--	--	--

		<p>Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(33) Persyaratan Izin Praktik Terapis Wicara:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p> <p>c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI;</p> <p>d. Ijazah Pendidikan;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(34) Persyaratan Izin Kerja Terapis Wicara:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p> <p>c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI;</p> <p>d. Ijazah Pendidikan;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(35) Persyaratan Izin Kerja Radiografer:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(36) Persyaratan Izin Kerja Refraksionis Optisien:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik; f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,- g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi; h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi; i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(37) Persyaratan Izin Pratik Teknis Kardiovaskuler:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP dan NPWP; b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL; c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI; d. Ijazah Pendidikan; e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari
--	--	---

		<p>saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(38) Persyaratan Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p> <p>c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI;</p> <p>d. Ijazah Pendidikan;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p> <p>i. Surat Keterangan Sehat;</p> <p>j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar</p> <p>k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik.</p> <p>(39) Persyaratan Izin Pekerjaan Tukang Gigi:</p> <p>a. Fotokopi KTP dan NPWP;</p> <p>b. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan Izin Usaha, NIB, IMB dan SPPL;</p> <p>c. Fotokopi STR dilegalisir oleh KKI;</p> <p>d. Ijazah Pendidikan;</p> <p>e. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik atau surat keterangan dari saryankes sebagai tempat praktik;</p> <p>f. Pernyataan permohonan praktik dari tempat praktik diatas materai Rp.10.000,-</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;</p> <p>h. Surat Pengantar dari Organisasi Profesi;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> i. Surat Keterangan Sehat; j. Pas Foto 3x4 = 4 Lembar k. Untuk praktik mandiri harus dilengkapi dengan foto tempat praktik. <p>(40) Persyaratan Izin Toko Alat Kesehatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; f. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; g. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; h. Denah bangunan dan peta lokasi; i. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah; j. Surat rekomendasi Camat setempat; k. Daftar peralatan; l. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-; m. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar; n. Surat rekomendasi dari organisasi profesi. <p>(41) Persyaratan Izin Usaha Mikro Obat Tradisional :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan; b. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; e. Surat pernyataan kesediaan bekerja asisten apoteker sebagai penanggung jawab teknis; f. Fotokopi Akte Pendirian perusahaan bagi yang berbentuk badan usaha; g. Surat bukti kepemilikan atau izin penggunaan tanah atau bangunan; h. Fotokopi surat penugasan/surat izin kerja apoteker/ Ijazah terakhir; i. Surat keterangan domisili atau fotokopi KTP Apoteker, pengelola apotik yang menerangkan bahwa yang bersangkutan berdomisili di wilayah Kabupaten Lampung Tengah; j. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;
--	--	--

		<p>k. Denah bangunan dan peta lokasi;</p> <p>l. Data asisten apoteker dan mencantumkan nama, alamat, tanggal lulus, dan surat izin kerja;</p> <p>m. Daftar generik berlogo;</p> <p>n. Surat pernyataan pemilik sarana apotik tidak terlibat pelanggaran peraturan perundang-undangan dibidang obat (bermaterai Rp.10.000,-);</p> <p>o. Surat Keterangan Kepala Kampung/Lurah;</p> <p>p. Surat rekomendasi Camat setempat;</p> <p>q. Daftar peralatan;</p> <p>r. Surat pernyataan mentaati peraturan perundang-undangan yang berlaku bermeterai Rp.10.000,-;</p> <p>s. Pas photo 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>t. Adanya alat pemadam kebakaran;</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</u></p> <p>PERSYARATAN OSS : -NTP -NPWP -EMAIL -NO HP</p> <p>PERSYARATAN SICANTIK : -NTP -NPWP -EMAIL -NO HP -REKOMENDASI</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<p>1. Bidang Farmasi : Izin Usaha Kecil dan Mikro Toko Obat Tradisional.</p> <p>2. Bidang Pangan Industri Rumah Tangga dan Pangan Siap Saji :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga; • Sertifikat Higiene Sanitasi Pangan. <p>3. Bidang Alat Kesehatan Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT); • Izin Toko Alat kesehatan; • Sertifikat Produksi Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

		<p>4. Bidang Rumah Sakit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Mendirikan Rumah Sakit; • Izin Operasional Rumah Sakit. <p>5. Bidang Klinik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Mendirikan Klinik; • Izin Operasional Klinik. <p>6. Bidang Pengujian Fasilitas Kesehatan : Izin Institusi Pengujian Fasilitas Kesehatan.</p> <p>7. Bidang Laboratorium : Izin Operasional Laboratorium Klinik Umum dan Khusus.</p> <p>8. Bidang Apotek : Izin Toko Obat.</p> <p>9. Bidang Toko Obat : Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik.</p> <p>10. Bidang Optikal : Izin Penyelenggaraan Optikal.</p> <p>11. Bidang Radiologi Diagnostik : Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik.</p> <p>12. Bidang Transfusi Darah : Izin Unit Transfusi Darah.</p> <p>13. Bidang Hemodialisa : Izin Penyelenggaraan Hemodialisa di Fasilitas Kesehatan</p> <p>14. Bidang Tenaga Pelayanan Medis :</p> <p>a. Tenaga Medis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Praktik Dokter dan Dokter Spesialis; • Izin Praktik Dokter Gigi. <p>b. Tenaga Keperawatan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Praktik Perawat; • Izin Kerja Perawat; • Izin Praktik Bidan; • Izin Kerja Bidan; • Izin Praktik Penata Anestesi. <p>c. Tenaga Kefarmasian :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Kerja Apoteker; • Izin Praktik Apoteker; • Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian. <p>d. Tenaga Keterampilan Fisik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Praktik Fisioterapis; • Izin Kerja Fisioterapis; • Izin Praktik Okupasi Terapis; • Izin Kerja Okupasi Terapis;
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Izin Praktik Terapis Wicara; • Izin Kerja Terapis Wicara. <p>e. Keteknisian Medis :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Izin Kerja Radiografer • Izin Kerja Refraksionis Optisien; • Izin Praktik Teknis Kardiovaskuler. <p>f. Izin Pratik Tenaga Kesehatan Tradisional;</p> <p>g. Izin Pekerjaan Tukang Gigi;</p> <p>h. Izin Toko Alat Kesehatan;</p> <p>i. Izin Usaha Mikro Toko Obat Tradisional.</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen Perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (<i>Front Office</i>) dan Tim Teknis Perizinan (<i>Back Office</i>) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu g. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan Ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undang yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS(0823-1180-5566) e. Email dpmptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelaluialamathttp://dpmptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamathttps://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemeriksaan lapangan; 2. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

5. Sektor Perhubungan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 1993 tentang Angkutan Jalan; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2010 tentang Angkutan di Perairan; 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Umum; 5. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> (1) Persyaratan Izin trayek angkutan penumpang umum: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi STNK; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Keur; e. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah; f. Berkas dan Blanko Izin Trayek. (2) Persyaratan Izin operasi kendaraan umum tidak dalam trayek : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi STNK; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Keur; e. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah; f. Berkas dan Blanko Izin Trayek. (3) Persyaratan Izin usaha angkutan: <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi STNK; c. Fotokopi BPKB; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Keur; f. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah; g. Fotokopi akte pendirian perusahaan; h. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; i. Berkas dan blanko izin usaha angkutan. (4) Persyaratan Izin insidental : <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi STNK;

		<p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Kartu pengawas trayek;</p> <p>e. Berkas dan Blanko Izin insidentil.</p> <p>f. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah;</p> <p>(5) Persyaratan Izin penyelenggaraan tempat parkir swasta :</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Denah Lokasi Parkir;</p> <p>f. Berkas Izin Penyelenggaraan Parkir Swasta;</p> <p>g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Izin Penyelenggaraan Parkir Swasta;</p> <p>h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah.</p> <p>(6) Persyaratan Izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Denah Lokasi;</p> <p>f. Berkas dan blanko izin usaha bengkel umum kendaraan bermotor;</p> <p>g. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah.</p> <p>(7) Persyaratan Izin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan mengemudi:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi STNK dan BPKB;</p> <p>e. Fotokopi SIM;</p> <p>f. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>g. Uji kesehatan;</p> <p>h. Modul diklat;</p> <p>i. Berkas dan blanko izin penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan pengemudi;</p> <p>j. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah;</p> <p>(8) Persyaratan Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p>
--	--	---

		<p>e. Denah Lokasi;</p> <p>f. Berkas Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau;</p> <p>g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau;</p> <p>h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah.</p> <p>(9) Persyaratan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Denah Lokasi;</p> <p>f. Berkas Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;</p> <p>g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf izin Penyelenggaraan Angkutan Orang;</p> <p>h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah.</p> <p>(10) Persyaratan Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Denah Lokasi Pelabuhan Penyeberangan;</p> <p>f. Berkas Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan;</p> <p>g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Penyeberangan;</p> <p>h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah.</p> <p>(11) Persyaratan Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Denah Lokasi;</p> <p>f. Berkas Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau;</p> <p>g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau;</p>
--	--	---

		<p>h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah.</p> <p>(12) Persyaratan Persetujuan Pengoperasian Angkutan Sungai dan Danau lintas antar propinsi dan/atau antar Negara:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; e. Denah Lokasi; f. Berkas Persetujuan Pengoperasian Angkutan Sungai dan Danau lintas antar propinsi dan/atau antar Negara; g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Persetujuan Pengoperasian Angkutan Sungai dan Danau lintas antar propinsi dan/atau antar Negara; h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah. <p>(13) Persyaratan Persetujuan Penyelenggaraan Terminal Barang:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; e. Denah Lokasi; f. Berkas Persetujuan Penyelenggaraan Terminal Barang; g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Persetujuan Penyelenggaraan Terminal Barang; h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah. <p>(14) Persyaratan Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; e. Denah Lokasi; f. Berkas Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan; g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyeberangan; h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah. <p>(15) Persyaratan Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas:</p>
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; e. Denah Lokasi; f. Berkas Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas; g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Persetujuan Hasil Analisis Dampak Lalu Lintas; h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah. <p>(16) Persyaratan Pengoperasian Angkutan Barang Khusus:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; e. Denah Lokasi; f. Berkas Pengoperasian Angkutan Barang Khusus; g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Pengoperasian Angkutan Barang Khusus; h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah. <p>(17) Persyaratan Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; e. Denah Lokasi; f. Berkas Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter; g. Berkas dan Laporan Hasil Kunjungan lapangan serta draf Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter; h. Surat Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kab. Lampung Tengah.
--	--	---

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p> <p>PERSYARATAN OSS : -HTP -RPWP -EMAIL -NO HP</p> <p>PERSYARATAN SICANTIK : -HTP -RPWP -EMAIL -NO HP -REKOMENDASI</p> <p>NOTIFIKASI PC 7 PC 8 NIS,LOK,LINGJU DAN IOK KOMITMEN</p> <p>OPD TEKNIS / TKPRD</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<p>1. Bidang Darat :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Angkutan : <ul style="list-style-type: none"> • Izin Trayek Angkutan Penumpang Umum; • Izin Operasi Kendaraan Umum Tidak Dalam trayek; • Izin Usaha Angkutan; • Izin Insidental. b. Izin Penyelenggaraan Tempat Parkir Swasta; c. Izin Usaha Bengkel Umum Kendaraan Bermotor; d. Izin Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan mengemudi; e. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Sungai dan Danau; f. Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang; g. Izin Penyelenggaraan Pelabuhan Penyebrangan; h. Izin Usaha Angkutan Sungai dan Danau; i. Persetujuan Pengoperasian Angkutan Sungai dan Danau Lintas antar Provinsi dan/atau Antar Negara; j. Persetujuan Penyelenggaraan Terminal Barang; k. Persetujuan Pengoperasian Kapal Angkutan Penyebrangan; l. Pengoperasian Hasil Analisis Dampak Lali Lintas; m. Pengoperasian Angkutan Barang Khusus. <p>2. Bidang Udara :</p> <p>Izin Mendirikan Tempat Tinggal Landas dan Mendarat Helikopter.</p>

7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP Blanko/Formulir izin Brosur pengurusan izin Papan informasi dan persyaratan izin Telepon Website <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Informasi Loket Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) Loket Pengaduan Loket Pengambilan Izin Loket Kasir/bendahara Ruang Penyimpanan Arsip Ruang tunggu Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penangan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan; Surat; Kotak pengaduan, saran dan masukan; Telepon dan SMS (0823-1180-5566) Email dpmpptsp.kablamteng@gmail.com Website melalui alamat http://dpmpptsp.lampungtenengahkab.go.id Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform

		<p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</p> <p>a. Pemeriksaan lapangan;</p> <p>b. Rapat koordinasi.</p> <p>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

6. Sektor Komunikasi Dan Informatika

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 01/ Per/ M.Kominfo/ 01/ 2010 Tentang Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.</p>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio :</p> <p>a. Fotokopi KTP Pemohon;</p> <p>b. Fotokopi NPWP;</p> <p>c. Fotokopi PBB Tahun Berjalan;</p> <p>d. Akte pendirian bagi badan hukum;</p> <p>e. Sertifikat Tanah Lokasi;</p> <p>f. Titik Koordinat dan Lokasi Site;</p> <p>g. Surat Izin warga/Izin Lingkungan;</p> <p>h. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p>

		<ul style="list-style-type: none"> i. Status Kepemilikan Tanah; j. Rekomendasi OPD TIM Teknis; k. Berita Acara TIM Teknis; l. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; m. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(2) Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi PBB Tahun Berjalan; d. Akte pendirian bagi badan hukum; e. Sertifikat Tanah Lokasi Tempat Perizinan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi; f. Titik Koordinat dan Lokasi Site Menara Telekomunikasi; g. Surat Izin warga/Izin Lingkungan; h. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; i. Status Kepemilikan Tanah; j. Rekomendasi OPD TIM Teknis; k. Berita Acara TIM Teknis; l. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; m. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(3) Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi PBB Tahun Berjalan; d. Akte pendirian bagi badan hukum; e. Sertifikat Tanah Lokasi Tempat Perizinan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi; f. Titik Koordinat dan Lokasi Site Menara Telekomunikasi; g. Surat Izin warga/Izin Lingkungan; h. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; i. Status Kepemilikan Tanah; j. Rekomendasi OPD TIM Teknis; k. Berita Acara TIM Teknis; l. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; m. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(4) Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan</p>
--	--	---

		<p>Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Badan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi PBB Tahun Berjalan; d. Akte pendirian bagi badan hukum; e. Sertifikat Tanah Lokasi Perizinan Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Badan Hukum; f. Titik Koordinat dan Lokasi Site Menara Telekomunikasi; g. Surat Izin warga/Izin Lingkungan; h. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; i. Status Kepemilikan Tanah; j. Rekomendasi OPD TIM Teknis; k. Berita Acara TIM Teknis; l. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; m. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(5) Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS) TV dan Radio :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi PBB Tahun Berjalan; d. Akte pendirian bagi badan hukum; e. Sertifikat Tanah Lokasi Perizinan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS) TV dan Radio; f. Titik Koordinat dan Lokasi Site Menara Telekomunikasi; g. Surat Izin warga/Izin Lingkungan; h. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; i. Status Kepemilikan Tanah; j. Rekomendasi OPD TIM Teknis; k. Berita Acara TIM Teknis; l. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; m. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(6) Persyaratan Perizinan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (TV dan Radio) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi PBB Tahun Berjalan; d. Akte pendirian bagi badan hukum;
--	--	--

		<p>e. Sertifikat Tanah Lokasi Perizinan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (TV dan Radio);</p> <p>f. Titik Koordinat dan Lokasi Site Menara Telekomunikasi;</p> <p>g. Surat Izin warga/Izin Lingkungan;</p> <p>h. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>i. Status Kepemilikan Tanah;</p> <p>j. Rekomendasi OPD TIM Teknis;</p> <p>k. Berita Acara TIM Teknis;</p> <p>l. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung;</p> <p>m. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</u></p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<p>a. Izin Penggunaan Spektrum Frekuensi Radio;</p> <p>b. Perizinan Penyelenggaraan Jaringan Telekomunikasi;</p> <p>c. Perizinan Penyelenggaraan Jasa Telekomunikasi;</p> <p>d. Perizinan Penyelenggaraan Telekomunikasi Khusus untuk Keperluan Badan Hukum;</p> <p>e. Perizinan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Swasta (LPS) TV dan Radio;</p> <p>f. Perizinan Penyelenggaraan Lembaga Penyiaran Publik Lokal (TV dan Radio)</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Perangkat Komputer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</p> <p>d. Blanko/Formulir izin</p> <p>e. Brosur pengurusan izin</p> <p>f. Papan informasi dan persyaratan izin</p> <p>g. Telepon</p> <p>h. Website</p>

		<p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. LokerInformasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. LokerPengaduan d. Loker PengambilanIzin e. LokerKasir/bendahara f. Ruang PenyimpananArsip g. Ruangtunggu h. HalamanParkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi,pertanian, peternakan dan TeknologiInformatika - D3 Akuntansi, Perpajakan danekonomi - SMA,SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yangberlaku - Lulus DiklatPTSP - Mampu MengoperasikanKomputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran,dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS(0823-1180-5566) e. Email dpmpptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelalui alamat http://dpmpptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: 5. Pemeriksaan lapangan; 6. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanandan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

7. Sektor Pendidikan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; 2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 58 Tahun 2009 tentang Standar Pendidikan Anak Usia Dini; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan; 4. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah; 6. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> (1) Persyaratan Izin Operasional Pendirian Pendidikan Dasar dan Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Hasil Studi Kelayakan; e. Isi Pendidikan; f. Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan;

		<ul style="list-style-type: none"> g. Sarana dan Prasarana Pendidikan; h. Pembiayaan Pendidikan; i. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi; j. Manajemen Proses Pendidikan. <p>(2) Persyaratan Izin mendirikan satuan pendidikan anak usia dini jalur formal (Taman Kanak-kanak/Raudhatul Athfal) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Hasil Studi Kelayakan; e. Isi Pendidikan; f. Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan; g. Sarana dan Prasarana Pendidikan; h. Pembiayaan Pendidikan; i. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi; j. Manajemen Proses Pendidikan. <p>(3) Persyaratan Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPKS) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Hasil Studi Kelayakan; e. Isi Pendidikan; f. Jumlah dan Kualifikasi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan; g. Sarana dan Prasarana Pendidikan; h. Pembiayaan Pendidikan; i. Sistem Evaluasi dan Sertifikasi; j. Manajemen Proses Pendidikan. <p>(4) Persyaratan Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non formal :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Hasil Penialian Kelayakan, meliputi : <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah/bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan yang sah atas nama pendiri; 2. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kementerian Hukum dan HAM; 3. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan satuan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran.
--	--	--

		<p>e. Rencana Induk Pengembangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi; 2. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; 3. Sasaran Usia Peserta Didik; 4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana; 6. Struktur Organisasi; 7. Pembiayaan; 8. Pengelolaan; 9. Peran Serta Masyarakat; 10 Rencana Tahap Pelaksanaan Pengembangan selama 5 (lima) tahun kedepan. <p>(5) Persyaratan Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non formal dengan modal asing :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Hasil Penialian Kelayakan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen hak milik, sewa, atau pinjam pakai atas tanah/bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan yang sah atas nama pendiri; 2. Fotokopi akta notaris dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari Kementerian Hukum dan HAM; 3. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan satuan pendidikan paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran. <p>e. Rencana Induk Pengembangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan Misi; 2. Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan; 3. Sasaran Usia Peserta Didik; 4. Pendidik dan Tenaga Kependidikan; 5. Sarana dan Prasarana; 6. Struktur Organisasi; 7. Pembiayaan; 8. Pengelolaan; 9. Peran Serta Masyarakat; 10. Rencana Tahap Pelaksanaan Pengembangan selama 5 (lima) tahun kedepan.
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p> <p>PERSYARATAN OSS : -HTP -RPWP -EMAIL -NO HP</p> <p>PERSYARATAN SICANTIK : -HTP -RPWP -EMAIL -NO HP -REKOMENDASI</p> <p>NOTIFIKASI PC 7 PC 8 NIS,LOK,LUNGU DAN IOK KOMITMEN</p> <p>PEMBAYARAN RETRIBUSI</p> <p>PENYERAHAN IZIN</p> <p>OPD TEKNIS / TKPRD</p> <p>HELP DESK PC 6</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Izin Pendirian Pendidikan Dasar; Izin Mendirikan Satuan Pendidikan Anak Usia Dini; Izin Operasional Satuan Pendidikan Kerja Sama (SPKS); Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal; Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal dengan Modal Asing.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP Blanko/Formulir izin Brosur pengurusan izin Papan informasi dan persyaratan izin Telepon Website <p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Informasi Loket Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) Loket Pengaduan Loket Pengambilan Izin Loket Kasir/bendahara Ruang Penyimpanan Arsip Ruang tunggu Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer

9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelalui alamat http://dpmptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemeriksaan lapangan; 6. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

8. Sektor Ketenagakerjaan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan; 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin Usaha Tanaman Pangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi kte pendirian badan hukum; c. Fotokopi KTP; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; f. Surat keterangan domisili; g. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; h. Surat keterangan analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup/upaya pemantauan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang - undangan; i. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan kemitraan; j. Untuk uunit usaha yang menggunakan lahan yang dikuasai oleh negara harus dilengkapi Hak Guna Usahha (HGU); <p>(2) Persyaratan Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi kte pendirian badan hukum; c. Fotokopi KTP; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; f. Surat keterangan domisili; g. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; h. Surat keterangan analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup/upaya pemantauan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang - undangan; i. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan kemitraan; j. Untuk unit usaha yang menggunakan lahan yang dikuasai oleh negara harus dilengkapi Hak Guna Usahha (HGU); <p>(3) Persyaratan Izin Usaha Hortikultura:</p>

		<ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi kte pendirian badan hukum; c. Fotokopi KTP; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; f. Surat keterangan domisili; g. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; h. Surat keterangan analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup/upaya pemantauan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang - undangan; i. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan kemitraan; j. Untuk uunit usaha yang menggunakan lahan yang dikuasai oleh negara harus dilengkapi Hak Guna Usahha (HGU); <p>(4) Persyaratan Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi kte pendirian badan hukum; c. Fotokopi KTP; d. Fotokopi NPWP; e. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; f. Surat keterangan domisili; g. Studi kelayakan usaha dan rencana kerja usaha; h. Surat keterangan analisis mengenai dampak lingkungan atau upaya pengelolaan lingkungan hidup/upaya pemantauan lingkungan hidup sesuai peraturan perundang - undangan; i. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan kemitraan; j. Untuk uunit usaha yang menggunakan lahan yang dikuasai oleh negara harus dilengkapi Hak Guna Usahha (HGU);
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</u></p> <pre> graph TD PEMOHON[PEMOHON] --> CS[CUSTOMER SERVICE (INFORMASI PELAYANAN PERIZINAN)] CS --> A[A LOKET OSS PC 1, PC 2, PC 3] CS --> B[B LOKET SICANTIK PC 4, PC 5] CS --> HD((HELP DESK PC 6)) A --> N[NOTIFIKASI PC 7, PC 8 NIB, ILOK, IJUNG, IJ dan IOK KOMITMEN] B --> N N --> C[C LOKET PEMENUHAN KOMITMEN] C --> OT[OPD TEKNIS / TKPRD] C --> PI[PENYERAHAN IZIN] C --> PR[PENYERAHAN RETRIBUSI] PR -.-> PI </pre>

4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Izin Usaha Tanaman Pangan; b. Pendaftaran Usaha Tanaman Pangan; c. Izin Usaha Hortikultura; d. Pendaftaran Usaha Budidaya Hortikultura
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website <p>Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmptsp.kablampungtengah@gmail.com

		<p>.com</p> <p>f. Websitemelaluialamathttp://dpmptsp.lampungengahkab.go.id</p> <p>g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamathttps://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform</p> <p>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</p> <p>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap:</p> <p>5. Pemeriksaan lapangan;</p> <p>6. Rapatkoordinasi.</p> <p>7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atautertulis.</p>
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukansekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

9. Sektor Perikanan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<p>1. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 46/Permen-KP/2014 Tentang Pengendalian Mutu Dan Keamanan Hasil Perikanan Yang Masuk Ke Dalam Wilayah Negara RepublikIndonesia;</p> <p>2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha KepadaDinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.</p>

2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP) :</p> <p>a. Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Lampung Tengah (materai Rp.10.000,-,-); 2. Rencana usaha; 3. Air Tawar : Pembenihan >0.75 HA Pembesaran > 2 HA; 4. Air Payau :: Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 5 HA; 5. Air Laut : Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 2 HA; 6. Fotokopi KTP; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; 8. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 9. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; <p>b. Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kabupaten Lampung Tengah ditanda tangani oleh pimpinan dan distempel yang berbadan hukum (materai Rp.10.000,-,-); 2. Rencana usaha; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan; 5. Fotokopi NPWP; 6. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 7. Surat keterangan domisili; 8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; <p>(2) Persyaratan Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan Kecil:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP); d. Fotokopi buktikepemilikankapal(grosseakte)atau aktahipotikdan/atauperubahannya; e. RekomendasidariDirekturJenderalPerik ananBudidaya, untuk kapal pengangkutan
---	-----------------------	--

		<p>kanhasilbudidaya;</p> <p>f. Fotokopi Suratukurkapal;</p> <p>g. Fotokopi suratandakebangsaankapal;</p> <p>h. Fotokopi sertifikatkelaikandanpengawakankapal untukkapalpenangkapikanatau Fotokopi sertifikatkeselamatanuntukkapalpengangkutan;</p> <p>i. Fotokapalkeseluruhantampaksamping dengan Ukuran5x10cmsebanyak2lembar(berwarna);</p> <p>j. Suratketeranganpenghapusandaridaftarkapalyangditerbitkanolehnegaraasal untukkapalperikananyangdibeliataudiperolehdariluarnegeridansudahterdafardinegaraasal.</p> <p>(3) Persyaratan Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI):</p> <p>a. Fotokopi KTP;</p> <p>b. Fotokopi NPWP;</p> <p>c. Foto copy Akta Pendirian bagi usaha berbadan hukum;</p> <p>d. FotokopiSuratIzinUsaha Perikanan (SIUP);</p> <p>e. Rekomendasi Layak Operasi dari Dinas Perikanan;</p> <p>f. Surat Persetujuan Berlayar (SPB) dari syahbandar setempat;</p> <p>g. Data kapal yang digunakan untuk usaha ikan tangkap;</p> <p>h. Foto Copy SIPI yang telah berakhir masa berlakunya (untuk perpanjangan);</p> <p>(4) Persyaratan Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI):</p> <p>a. Fotokopi KTP;</p> <p>b. Fotokopi NPWP;</p> <p>c. Fotokopi SIUP untuk usaha pengangkutan;</p> <p>d. Fotokopi Gross Akte Kapal;</p> <p>e. Fotokopi Pas Tahunan, Surat Kelaikandan Pengawakan yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau dapat menunjukkan aslinya;</p> <p>f. Rekomendasi atau Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kapal;</p> <p>g. Surat perjanjian kerjasama pengangkutan antara perusahaan pengelola pengangkutan ikan dengan pemilik kapal penangkap ikan atau pembudidaya ikan kecuali untuk pengangkutan hasil tangkapan armadanya sendiri atau hasil produksi pengolahan atau budidaya.</p> <p>(5) Persyaratan Persetujuan Pengadaan Kapal:</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi SIUP; d. Fotokopi Gross Akte Kapal; e. Fotokopi Pas Tahunan, Surat Kelaikan dan Pengawakan yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau dapat menunjukkan aslinya; f. Rekomendasi atau Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kapal; <p>(6) Persyaratan Surat Izin Pemuliaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi SIUP; d. Fotokopi Gross Akte Kapal; e. Fotokopi Pas Tahunan, Surat Kelaikan dan Pengawakan yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau dapat menunjukkan aslinya; f. Rekomendasi atau Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kapal; <p>(7) Persyaratan Tandas daftar usaha pengolahan hasil perikanan:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NPWP; c. Foto copy Akta Pendirian bagi usaha berbadan hukum; d. Fotokopi Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP); e. Rekomendasi Layak Operasi dari Dinas Perikanan; f. Fotokopi Tanda daftar usaha pengolahan hasil perikanan yang telah berakhir masa berlakunya (untuk perpanjangan); <p>(8) Persyaratan Izin Komersial/Operasional Cek Fisik Kapal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi SIUP; d. Fotokopi Gross Akte Kapal; e. Fotokopi Pas Tahunan, Surat Kelaikan dan Pengawakan yang telah dilegalisir oleh instansi yang berwenang atau dapat menunjukkan aslinya; f. Rekomendasi atau Berita Acara Pemeriksaan Fisik Kapal; <p>(9) Persyaratan Sertifikat Cara Penanganan Ikan yang Baik :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perorangan : <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTP Kabupaten Lampung Tengah (materai Rp.10.000,-,-);
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 2. Rencana usaha; 3. Air Tawar : Pembenihan > 0.75 HA Pembesaran > 2 HA; 4. Air Payau :: Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 5 HA; 5. Air Laut : Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 2 HA; 6. Fotokopi KTP; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; 8. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 9. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; <p>b. Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Lampung Tengah ditanda tangani oleh pimpinan dan distempel yang berbadan hukum (materai Rp.10.000,-); 2. Rencana usaha; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan; 5. Fotokopi NPWP; 6. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 7. Surat keterangan domisili; 8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; <p>(10) Persyaratan Rekomendasi Pengeluaran Ikan Hidup :</p> <p>a. Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Lampung Tengah (materai Rp.10.000,-,-); 2. Rencana usaha; 3. Air Tawar : Pembenihan > 0.75 HA Pembesaran > 2 HA; 4. Air Payau :: Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 5 HA; 5. Air Laut : Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 2 HA;
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> 6. Fotokopi KTP; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; 8. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 9. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; <p>b. Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Lampung Tengah ditanda tangani oleh pimpinan dan distempel yang berbadan hukum (materai Rp.10.000,-); 2. Rencana usaha; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan; 5. Fotokopi NPWP; 6. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 7. Surat keterangan domisili; 8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; <p>(11) Persyaratan Sertifikat Cara Pembesaran Ikan Yang Baik :</p> <p>a. Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Lampung Tengah (materai Rp.10.000,-,-); 2. Rencana usaha; 3. Air Tawar : Pembenihan > 0.75 HA Pembesaran > 2 HA; 4. Air Payau :: Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 5 HA; 5. Air Laut : Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 2 HA; 6. Fotokopi KTP; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; 8. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 9. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; <p>b. Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Lampung Tengah
--	--	--

		<p>ditanda tangani oleh pimpinan dan distempel yang berbadan hukum (materai Rp.10.000,-);</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Rencana usaha; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan; 5. Fotokopi NPWP; 6. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 7. Surat keterangan domisili; 8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; 9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; <p>(12) Persyaratan Sertifikat Cara Pembuatan Obat Ikan yang Baik :</p> <p>a. Perorangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Lampung Tengah (materai Rp.10.000,-,-); 2. Rencana usaha; 3. Air Tawar : Pembenihan > 0.75 HA Pembesaran > 2 HA; 4. Air Payau :: Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 5 HA; 5. Air Laut : Pembenihan > 0.5 HA Pembesaran > 2 HA; 6. Fotokopi KTP; 7. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar; 8. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 9. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan; <p>b. Berbadan Hukum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan ditujukan kepada Kepala DPMPSTSP Kabupaten Lampung Tengah ditanda tangani oleh pimpinan dan distempel yang berbadan hukum (materai Rp.10.000,-); 2. Rencana usaha; 3. Fotokopi KTP; 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan; 5. Fotokopi NPWP; 6. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 7. Surat keterangan domisili;
--	--	--

		<p>8. Rekomendasi teknis dari Dinas Perikanan;</p> <p>9. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 2 (dua) lembar;</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<p>a. Surat Izin Usaha Perikanan (SIUP);</p> <p>b. Tanda Daftar Kapal Perikanan Untuk Nelayan kecil;</p> <p>c. Surat Izin Penangkapan Ikan (SIPI);</p> <p>d. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI);</p> <p>e. Persetujuan Pengadaan Kapal;</p> <p>f. Surat Izin Permuliaan;</p> <p>g. Tanda Daftar Usaha Pengolahan Hasil Perikanan;</p> <p>h. Izin Komersial / Operasional Cek Fisik Kapal;</p> <p>i. Sertifikat Cara Penanganan Ikan Yang Baik;</p> <p>j. Rekomendasi Pengeluaran Ikan Hidup;</p> <p>k. Sertifikat Cara Pembesaran Ikan Yang Baik;</p> <p>l. Sertifikat Cara Pembuatan Obat Ikan Yang Baik.</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <p>a. Perangkat Komputer</p> <p>b. Alat Tulis Kantor</p> <p>c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP</p> <p>d. Blanko/Formulir izin</p> <p>e. Brosur pengurusan izin</p> <p>f. Papan informasi dan persyaratan izin</p> <p>g. Telepon</p> <p>h. Website</p>

		<p>Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Informasi Loket Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) Loket Pengaduan Loket Pengambilan Izin Loket Kasir/bendahara Ruang Penyimpanan Arsip Ruang tunggu Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, Teknologi Informatika, Perikanan - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi, Perikanan. - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> Petugas pengaduan; Surat; Kotak pengaduan, saran dan masukan; Telepon dan SMS (0823-1180-5566) Email dpmptsp.kablampungtengah@gmail.com Website melalui alamat http://dpmptsp.lampungtengahkab.go.id Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> Pemeriksaan lapangan; Rapat koordinasi.

		7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

10. Sektor Pertanian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Perlindungan dan Pemberdayaan Petani; 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> (1) Persyaratan Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan: <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; e. Rekomendasi teknis dari Dinas Tenaga Kerja; (2) Persyaratan Pendaftaran Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA): <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP; c. Fotokopi NPWP; d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;

		<p>e. Rekomendasi teknis dari Dinas Tenaga Kerja;</p> <p>(3) Persyaratan Izin Kantor Cabang:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Rekomendasi teknis dari Dinas Tenaga Kerja;</p> <p>(4) Persyaratan Izin Tempat Penampungan:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Rekomendasi teknis dari Dinas Tenaga Kerja;</p> <p>(5) Persyaratan Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Rekomendasi teknis dari Dinas Tenaga Kerja;</p> <p>(6) Persyaratan Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Rekomendasi teknis dari Dinas Tenaga Kerja;</p> <p>(7) Persyaratan Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK):</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Rekomendasi teknis dari Dinas Tenaga Kerja;</p> <p>(8) Persyaratan Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh:</p> <p>a. Permohonan;</p> <p>b. Fotokopi KTP;</p> <p>c. Fotokopi NPWP;</p> <p>d. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>e. Rekomendasi teknis dari Dinas Tenaga Kerja;</p>
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pendaftaran BPJS Ketenagakerjaan; b. Pendaftaran Pengesahan Rencana Penggunaan Tenaga Kerja Asing (RPTKA); c. Izin Kantor Cabang; d. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta; e. Surat Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga; f. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) g. Izin Operasional Perusahaan Penyedia Jasa Pekerja/Buruh.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website <p>Prasarana:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikannya kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmpptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelalui alamat http://dpmpptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: 5. Pemeriksaan lapangan; 6. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

11. Sektor Penanaman Modal

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal; 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha; 5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik; 6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016; 7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal; 8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal; 9. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.

2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin pendaftaran penanaman modal dalam negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Direktur/Penanggung jawab pemilik yang masih berlaku; b. Mengisi formulir permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal; c. Surat Penguasaan Tanah (Baik Sewa atau Milik Sendiri) d. Fotokopi PBB tahun berjalan; e. Fotokopi pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum/HAM RI; f. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya; g. Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1 Uraian proses yg mencantumkan . jenis bahan baku dan dilengkapi dgn diagramalur (Flow Chart); 2 Uraian kegiatan sektor jasa. h. Fotokopi izin Prinsip Lokasi; i. BAP Tim Teknis; j. Pemohon yang tidak secara langsung harus melampirkan Surat Kuasa Asli Bermaterai. <p>(2) Persyaratan Izin pendaftaran perluasan penanaman modal dalam negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Direktur/Penanggung jawab pemilik yang masih berlaku; b. Mengisi formulir permohonan Izin Perluasan Penanaman Modal; c. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip; d. Fotokopi PBB tahun berjalan; e. Fotokopi pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum/HAM RI; f. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya; g. Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> 1 Uraian proses yg mencantumkan . jenis bahan bakudan dilengkapi dengan diagramalur (Flow Chart). 2 Uraian kegiatan sektor jassa. h. Menyampaikan LKPM (laporan kegiatan penanaman modal); i. Pemohon yang tidak secara langsung harus melampirkan Surat Kuasa Asli bermaterai. <p>(3) Persyaratan Izin pendaftaran Perubahan penanaman modal dalam negeri :</p>
---	-----------------------	---

		<ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir permohonan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal; b. Fotokopi KTP Direktur/Penangggung jawab pemilik yang masih berlaku; c. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip Penanaman Modal yang dimohonkan perubahannya; d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Perorangan; e. Fotokopi PBB tahun berjalan; f. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya; g. Fotokopi pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum/HAM RI; h. Untuk Perubahan Dibidang Usaha (Jenis/kapasitas produksi)dilengkapi dengan : i. Keterangan rencana kegiatan, berupa : <ul style="list-style-type: none"> 1 Uraian proses yg mencantumkan . jenis bahan baku dan dilengkapi dgn diagramalur (Flow Chart). 2 Rekomendasi dari Instansi Terkait . bila Disyaratkan. j. Untuk Perubahan Penyertaan Modal perseroan dilengkapi dengan: <ul style="list-style-type: none"> 1 Kronologis penyertaan modal . perseroan sejak pendirian perusahaan sampai permohonan terakhir; 2 Khusus Untuk Perusahaan . Terbuka (Tbk), permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dipsar modal. k. BAP Tim Teknis Lapangan; l. Untuk Perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan; m. Menyampaikan LKPM (laporan kegiatan penanaman modal); n. Surat Permohonan Bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan; o. Pemohon yang tidak secara langsung harus melampirkan Surat Kuasa Asli Bermaterai. <p>(4) Persyaratan Izin pendaftaran penggabungan penanaman modal dalam negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir permohonan Izin
--	--	---

		<p>Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal;</p> <p>b. Fotokopi KTP Direktur/Penangguna jawab pemilik yang masih berlaku;</p> <p>c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan;</p> <p>d. Fotokopi PBB tahun berjalan;</p> <p>e. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan usaha yang berbadan hukum);</p> <p>f. Fotokopi pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum/HAM RI untuk Perusahaan yang berbadan hukum;</p> <p>g. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan;</p> <p>h. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip Penggabungan yang dimiliki;</p> <p>i. Laporan Kerja Penanaman Modal (LKPM) Periode Terakhir;</p> <p>j. Bukti Penguasaan /Penggunaan Tanah atas nama :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah . atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau; 2 Fotokopi perjanjian sewa menyewa . tanah. <p>k. Bukti Penguasaan/Penggunaan Gedung/Bangunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; . 2 Fotokopi Akta Jual Beli/Perjanjian . Sewa Menyewa Gedung/Bangunan. <p>l. Fotokopi dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Untuk Usaha yang Berskala Besar atau Diluar yang Berskala Besar);</p> <p>m. BAP Tim Teknis Lapangan (Survei);</p> <p>n. Surat Pernyataan Bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan;</p> <p>o. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus disampaikan surat kuasa asli bermaterai.</p> <p>(5) Persyaratan Izin usaha penanaman modal</p>
--	--	--

		<p>dalam negeri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir permohonan Izin Usaha Penanaman Modal; b. Fotokopi KTP Direktur/Penanggung jawab pemilik yang masih berlaku; c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan; d. Fotokopi PBB tahun berjalan; e. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan usaha yang berbadan hukum); f. Fotokopi pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum/HAM RI untuk Perusahaan yang berbadan hukum; g. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan; h. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan atau Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan atau Surat Izin Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki. i. Bukti Penguasaan /Penggunaan Tanah atas nama : <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah . atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT; 2 Fotokopi perjanjian sewa menyewa . tanah. j. Bukti Penguasaan/Penggunaan Gedung/Bangunan : <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 2 Fotokopi Akta Jual Beli/Perjanjian . Sewa Menyewa Gedung/Bangunan. k. Laporan Kerja Penanaman Modal (LKPM) Periode Terakhir; <ol style="list-style-type: none"> 1. BAP Tim Teknis Lapangan (Survei); m. Fotokopi dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Untuk Usaha yang Berskala Besar atau Diluar yang Berskala Besar); n. Surat Pernyataan Bermaterai atas
--	--	---

		<p>kebenaran dokumen yang disampaikan;</p> <p>o. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus disampaikan surat kuasa asli bermaterai.</p> <p>(6) Persyaratan Izin Usaha perluasan penanaman modal dalam negeri :</p> <p>a. Mengisi Formulir permohonan Izin Usaha Perluasan/Perubahan Penanaman Modal;</p> <p>b. Fotokopi KTP Direktur/Penanggung jawab pemilik yang masih berlaku;</p> <p>c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan;</p> <p>d. Fotokopi PBB tahun berjalan;</p> <p>e. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan usaha yang berbadan hukum);</p> <p>f. Fotokopi pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum/HAM RI untuk Perusahaan yang berbadan hukum;</p> <p>g. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan;</p> <p>h. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip Penggabungan yang dimiliki;</p> <p>i. Laporan Kerja Penanaman Modal (LKPM) Periode Terakhir;</p> <p>j. Bukti Penguasaan /Penggunaan Tanah atas nama :</p> <p>1 Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah . atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT;</p> <p>2 Fotokopi perjanjian sewa menyewa . tanah.</p> <p>k. Bukti Penguasaan/Penggunaan Gedung/Bangunan :</p> <p>1 Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB;</p> <p>. 2 Fotokopi Akta Jual Beli/Perjanjian . Sewa Menyewa Gedung/Bangunan.</p> <p>1. Fotokopi dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Untuk Usaha yang Berskala Besar atau Diluar yang Berskala Besar);</p>
--	--	--

		<p>m. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku;</p> <p>n. Surat Pernyataan Bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan;</p> <p>o. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus disampaikan surat kuasa asli bermaterai.</p> <p>(7) Persyaratan Izin Usaha perubahan penanaman modal dalam negeri :</p> <p>a. Mengisi Formulir permohonan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;</p> <p>b. Fotokopi KTP Direktur/Penanggung jawab pemilik yang masih berlaku;</p> <p>c. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip Penanaman Modal yang dimohonkan perubahannya;</p> <p>d. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan dan Perorangan;</p> <p>e. Fotokopi PBB tahun berjalan;</p> <p>f. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya;</p> <p>g. Fotokopi pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum/HAM RI;</p> <p>h. Untuk Perubahan Dibidang Usaha (Jenis/kapasitas produksi)dilengkapi dengan :</p> <p>i. Keterangan rencana kegiatan, berupa :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Uraian proses yg mencantumkan . jenis bahan baku dan dilengkapi dgn diagramalur (Flow Chart). 2 Rekomendasi dari Instansi Terkait . bila Disyaratkan. <p>j. Untuk Perubahan Penyertaan Modal perseroan dilengkapi dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Kronologis penyertaan modal . perseroan sejak pendirian perusahaan sampai permohonan terakhir; 2 Khusus Untuk Perusahaan . Terbuka (Tbk), permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan dipsar modal. <p>k. BAP Tim Teknis Lapangan;</p> <p>l. Untuk Perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan;</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> m. Menyampaikan LKPM (laporan kegiatan penanaman modal); n. Surat Permohonan Bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan; o. Pemohon yang tidak secara langsung harus melampirkan Surat Kuasa Asli Bermaterai. <p>(8) Persyaratan Izin Usaha penggabungan penanaman modal dalam negeri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mengisi Formulir permohonan Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal; b. Fotokopi KTP Direktur/Penanggung jawab pemilik yang masih berlaku; c. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan; d. Fotokopi PBB tahun berjalan; e. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan usaha yang berbadan hukum); f. Fotokopi pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum/HAM RI untuk Perusahaan yang berbadan hukum; g. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan; h. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip Penggabungan yang dimiliki; i. Laporan Kerja Penanaman Modal (LKPM) Periode Terakhir; j. Bukti Penguasaan /Penggunaan Tanah atas nama : <ul style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah . atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau; 2 Fotokopi perjanjian sewa menyewa . tanah. k. Bukti Penguasaan/Penggunaan Gedung/Bangunan : <ul style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; . 2 Fotokopi Akta Jual Beli/Perjanjian . Sewa Menyewa Gedung/Bangunan. 1. Fotokopi dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan Disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (Untuk
--	--	---

		<p>Usaha yang Berskala Besar atau Diluar yang Berskala Besar);</p> <p>m. BAP Tim Teknis Lapangan (Survei);</p> <p>n. Surat Pernyataan Bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan;</p> <p>o. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus disampaikan surat kuasa asli bermaterai.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<p>a. Izin Pendaftaran Penanaman Modal Dalam Negeri;</p> <p>b. Izin Pendaftaran Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri;</p> <p>c. Izin Pendaftaran Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri;</p> <p>d. Izin Pendaftaran Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri;</p> <p>e. Izin Usaha Penanaman Modal Dalam Negeri;</p> <p>f. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal Dalam Negeri;</p> <p>g. Izin Usaha Perubahan Penanaman Modal Dalam Negeri;</p> <p>h. Izin Usaha Penggabungan Penanaman Modal Dalam Negeri;</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP Blanko/Formulir izin Brosur pengurusan izin Papan informasi dan persyaratan izin Telepon Website <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Informasi

		<ul style="list-style-type: none"> b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Website melalui alamat http://dpmptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> 5. Pemeriksaan lapangan; 6. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.

11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

12. Sektor Perindustrian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian; 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin Usaha Industri :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku; b. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Industri; c. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan; d. Fotokopi PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseorangan dari Menteri Hukum dan HAM; f. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan; g. Fotokopi izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); i. Bukti Penguasaan/Penggunaan Tanah

		<p>atas nama;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah . atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau; 2 Fotokopi perjanjian sewa-menyewa . atas tanah. <p>j. Bukti Penguasaan/Penggunaan Gedung/Bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi izin Mendirikan . Bangunan(IMB); 2 Fotokopi Akta Jual Beli/Perjanjian . Sewa-menyewa Gedung/Bangunan; <p>k. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periodeterakhir;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan(UPL); <p>m. Pemohon yang tidak secara langsung harus melampirkan Surat Kuasa;</p> <p>(2) Persyaratan Izin Perluasan (usaha industri) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi PBB; c. Fotokopi NPWP perusahaan; d. Fotokopi akte pendirian perusahaan; e. Fotokopi Izin Prinsip; f. Fotokopi Izin Lokasi; g. Fotokopi Izin Lingkungan; h. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir; i. Tata tertib kawasan industri (AMDAL/ dan UKL-UPL) memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1 Hak dan kewajiban masing-masing . pihak; 2 Ketentuan yang berkaitan dengan . pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai hasil studi AMDAL rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan. j. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri; k. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian; l. Melampirkan data investasi; m. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; n. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(3) Persyaratan Izin usaha kawasan industri :</p>
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku; b. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Industri; c. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan; d. Fotokopi PBB tahun berjalan; e. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseorangan dari Menteri Hukum dan HAM; f. Fotokopi akte pendirian perusahaan dan perubahan; g. Fotokopi izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan yang dimiliki; h. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); i. Bukti Penguasaan/Penggunaan Tanah atas nama; <ul style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah . atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau; 2 Fotokopi perjanjian sewa-menyewa . atas tanah. j. Bukti Penguasaan/Penggunaan Gedung/Bangunan: <ul style="list-style-type: none"> 1 Fotokopi izin Mendirikan . Bangunan(IMB); 2 Fotokopi Akta Jual Beli/Perjanjian . Sewa-menyewa Gedung/Bangunan; k. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) periodeterakhir; <ul style="list-style-type: none"> l. Fotokopi Pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan(UPL); m. Pemohon yang tidak secara langsung harus melampirkan Surat Kuasa; <p>(4) Persyaratan Izin Perluasan (Kawasan industri) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi PBB; c. Fotokopi NPWP perusahaan; d. Fotokopi akte pendirian perusahaan; e. Fotokopi Izin Prinsip;
--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> f. Fotokopi Izin Lokasi; g. Fotokopi Izin Lingkungan; h. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir; i. Tata tertib kawasan industri (AMDAL/ dan UKL-UPL) memuat : <ul style="list-style-type: none"> 1 Hak dan kewajiban masing-masing . pihak; 2 Ketentuan yang berkaitan dengan . pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai hasil studi AMDAL rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan. j. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri; k. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian; l. Melampirkan data investasi; m. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; n. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(5) Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Industri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi PBB; c. Fotokopi NPWP perusahaan; d. Fotokopi akte pendirian perusahaan; e. Fotokopi Izin Prinsip; f. Fotokopi Izin Lokasi; g. Fotokopi Izin Lingkungan; h. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir; i. Tata tertib kawasan industri (AMDAL/ dan UKL-UPL) memuat : <ul style="list-style-type: none"> 1 Hak dan kewajiban masing-masing . pihak; 2 Ketentuan yang berkaitan dengan . pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai hasil studi AMDAL rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan. j. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri; k. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian; l. Melampirkan data investasi; m. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; n. Surat pernyataan bermaterai atas
--	--	---

		<p>kebenaran dokumen yang disampaikan.</p> <p>(6) Persyaratan Rekomendasi Impor Limbah Non B3 :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi PBB; c. Fotokopi NPWP perusahaan; d. Fotokopi akte pendirian perusahaan; e. Fotokopi Izin Prinsip; f. Fotokopi Izin Lokasi; g. Fotokopi Izin Lingkungan; h. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir; i. Tata tertib kawasan industri (AMDAL/ dan UKL-UPL) memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1 Hak dan kewajiban masing-masing pihak; 2 Ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai hasil studi AMDAL rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan. j. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri; k. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian; l. Melampirkan data investasi; m. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; n. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(7) Persyaratan Rekomendasi Impor Industri Kimia :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi PBB; c. Fotokopi NPWP perusahaan; d. Fotokopi akte pendirian perusahaan; e. Fotokopi Izin Prinsip; f. Fotokopi Izin Lokasi; g. Fotokopi Izin Lingkungan; h. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir; i. Tata tertib kawasan industri (AMDAL/ dan UKL-UPL) memuat : <ol style="list-style-type: none"> 1 Hak dan kewajiban masing-masing pihak; 2 Ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai hasil studi AMDAL rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan. 	
--	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> j. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri; k. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian; l. Melampirkan data investasi; m. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; n. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(8) Persyaratan Rekomendasi Impor Industri Makanan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi PBB; c. Fotokopi NPWP perusahaan; d. Fotokopi akte pendirian perusahaan; e. Fotokopi Izin Prinsip; f. Fotokopi Izin Lokasi; g. Fotokopi Izin Lingkungan; h. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir; i. Tata tertib kawasan industri (AMDAL/ dan UKL-UPL) memuat : <ul style="list-style-type: none"> 1 Hak dan kewajiban masing-masing pihak; 2 Ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai hasil studi AMDAL rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan. j. Susunan pengurus/pengelola kawasan industri; k. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian; l. Melampirkan data investasi; m. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; n. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(9) Persyaratan Tanda daftar indutri :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Permohonan TDI baru dan perpanjangan <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Industri (TDI); 2. Fotokopi KTP Pimpinan/pemilik perusahaan; 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 7. Akte Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum); 	
--	--	--	--

		<p>8. Surat Pernyataan Modal bagi perusahaan perorangan;</p> <p>9. Melampirkan Asli TDI bagi perpanjangan.</p> <p>b. Duplikat</p> <p>Untuk memperoleh duplikat tanda daftar industri maka harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat serta terdapat data pendukung berupa arsip dokumen izin dan/atau tanda daftarnya pada DPMPTSP.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p> <p>PERSYARATAN OSS :</p> <ul style="list-style-type: none"> -RTP -NRPWP -EMAIL -NO HP <p>PERSYARATAN SICANTIK :</p> <ul style="list-style-type: none"> -RTP -NRPWP -EMAIL -NO HP -REKOMENDASI <p>NOTIFIKASI</p> <p>PC 7, PC 8</p> <p>NIB, ILOK, IUNG, IU DAN IOK KOMITMEN</p> <p>PEMBAYARAN RETRIBUSI</p> <p>PENYERAHAN IZIN</p> <p>OPD TEKNIS / TKPRD</p> <p>HELP DESK PC 6</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Industri; 2. Izin Perluasan (Usha Industri); 3. Izin Usaha Kawasan Industri; 4. Izin Perluasan (Kawasan Industri); 5. Rekomendasi Izin Usaha Industri; 6. Rekomendasi Impor Limbah Non B3; 7. Rekomendasi Impor Industri Kimia; 8. Rekomendasi Impor Industri Makanan; 9. Tanda Daftar Industri.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Locket Informasi b. Locket Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)

		<ul style="list-style-type: none"> c. LokerPengaduan d. Loker PengambilanIzin e. LokerKasir/bendahara f. Ruang PenyimpananArsip g. Ruangtunggu h. HalamanParkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1Hukum,Ekonomi,pertanian, peternakan dan TeknologiInformatika - D3 Akuntansi, Perpajakan danekonomi SMA,SMK - MemahamiPeraturanPerundang-Undangan yangberlaku - Lulus DiklatPTSP - Mampu MengoperasikanKomputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan olehatasanlangsungsecara berjenjang 2. Dilaksanakan secarakontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran,dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugaspengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran danmasukan; d. Telepon dan SMS(0823-1180-5566) e. Emaildpmpptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelaluialamathttp://dpmpptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamathttps://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: 5. Pemeriksaanlapangan; 6. Rapatkoordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atautertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan

		yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

13. Sektor Pertanahan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria; 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin Lokasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan; b. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; c. Fotokopi PBB tahun berjalan; d. Fotokopi surat bukti kepemilikan/hak atas tanah; e. Gambar bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan skala 1:200, berikut gambar situasi dan gambar tata letak; f. Pemohon secara tidak langsung harus melampirkan Surat Kuasa asli bermaterai dan Fotokopi KTP; g. Surat kuasa dari pemilik tanah (apabila nama pemilik tanah berbeda dengan nama pemohon serta melampirkan fotokopi KTP pemberi kuasa /pemilik tanah); h. AMDAL atau UKL/UPL (untuk bangunan berdampak luas) yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup; i. Persetujuan tetangga atau persetujuan lingkungan yang diketahui oleh Kepala Kampung atau Lurah dan rekomendasi

		<p>Camat setempat (bagi tower telekomunikasi dan tower pemancar radio/televisi, persetujuan tetangga dalam radius 2 (dua) kali tinggi tower yang terpasang;</p> <p>j. Andalalin (kajian lalu lintas) untuk bangunan yang akan memberikan dampak kemacetan lalu lintas yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan;</p> <p>(2) Persyaratan Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT) :</p> <p>a. Persyaratan Umum :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan IPPT; 2. Fotokopi KTP pemohon yang masih berlaku; 3. Fotokopi PBB tahun berjalan; 4. Fotokopi surat bukti kepemilikan/hakatas tanah; 5. Gambar bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan skala 1:200, berikut gambar situasi dan gambar tata letak; 6. IPPT Asli untuk Penambahan Luas lahan atau peralihan peruntukan; 7. Pemohon secara tidak langsung harus melampirkan Surat Kuasa asli bermaterai dan Fotokopi KTP; 8. Surat kuasa dari pemilik tanah (apabila nama pemilik tanah berbeda dengan nama pemohon serta melampirkan fotokopi KTP pemberi kuasa /pemilik tanah); <p>b. Persyaratan Khusus :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. AMDAL atau UKL/UPL (untuk bangunan berdampak luas) yang dikeluarkan oleh Dinas Lingkungan Hidup; 2. Site Plan bagi bangunan Perumahan; 3. Piel Banjir dari Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (untuk bangunan jenis tertentu); 4. Persetujuan tetangga atau persetujuan lingkungan yang diketahui oleh Kepala Kampung atau Lurah dan rekomendasi Camat setempat (bagi tower telekomunikasi dan tower pemancar radio/televisi, persetujuan tetangga dalam radius 2 (dua) kali tinggi tower yang
--	--	--

		<p>terpasang;</p> <p>5. Jaminan asuransi atas pembangunan tower/ menara telekomunikasi serta pemancar radio dan televisi;</p> <p>6. Andalalin (kajian lalu lintas) untuk bangunan yang akan memberikan dampak kemacetan lalu lintas yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan;</p> <p>7. Surat pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi bangunan yang tidak menghasilkan limbah cair yang berbahaya.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	1. Izin Lokasi; 2. Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah (IPPT).
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP Blanko/Formulir izin Brosur pengurusan izin Papan informasi dan persyaratan izin Telepon Website <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Informasi Loket Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) Loket Pengaduan Loket Pengambilan Izin Loket Kasir/bendahara Ruang Penyimpanan Arsip Ruang tunggu Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmpptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelalui alamat http://dpmpptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: 5. Pemeriksaan lapangan; 6. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

14. Sektor Pariwisata dan Kebudayaan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan; 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Tanda Daftar Usaha Pariwisata :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bidang usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata dengan melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP penanggung jawab usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Izin Usaha, NIB, IMB; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disahkan oleh Lingkungan hidup jika diperlukan. b. Bidang Usaha Transportasi wisata, Jasa Perjalanan Wisata, jasa Informasi Wisata, Jasa Konsultasi Wisata dan Jasa Pramuwisata melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP penanggung jawab; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Usaha, NIB, IMB; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Fotocopi NPWP. c. Bidang Usaha Jasa Makanan dan Minuman melampirkan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disahkan oleh

		<p>lingkungan hidup jika diperlukan.</p> <p>d. Bidang Usaha Penyediaan akomodasi melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan. <p>e. Bidang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Kreasi melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan; <p>f. Bidang Usaha Spa dan Pijat Refleksi melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan; <p>g. Bidang Usaha Impresariat melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan; 6. Membuat pernyataan bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban pertunjukan. <p>(1) Persyaratan Sertifikasi Usaha :</p> <p>a. Bidang usaha daya tarik wisata dan kawasan pariwisata dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP penanggung jawab usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Izin Usaha, NIB, IMB; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disahkan oleh Lingkungan hidup jika diperlukan.
--	--	---

		<p>b. Bidang Usaha Transportasi wisata, Jasa Perjalanan Wisata, jasa Informasi Wisata, Jasa Konsultasi Wisata dan Jasa Pramuwisata melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP penanggung jawab; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Usaha, NIB, IMB; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Fotocopi NPWP. <p>c. Bidang Usaha Jasa Makanan dan Minuman melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan. <p>d. Bidang Usaha Penyediaan akomodasi melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan. <p>e. Bidang Usaha Penyelenggaraan Kegiatan Hiburan dan Kreasi melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan; <p>f. Bidang Usaha Spa dan Pijat Refleksi melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan; 4. Fotocopi SIUP dan TDP; 5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan; <p>g. Bidang Usaha Impresariat melampirkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi KTP pemilik Usaha; 2. Fotocopi bukti hak penguasaan tempat usaha; 3. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan;
--	--	---

		<p>4. Fotocopi SIUP dan TDP;</p> <p>5. Dokumen yang disyahkan oleh lingkungan hidup jika diperlukan;</p> <p>6. Membuat pernyataan bertanggung jawab atas keamanan dan ketertiban pertunjukan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<p>1. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;</p> <p>2. Sertifikat Usaha.</p>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> Perangkat Komputer Alat Tulis Kantor Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP Blanko/Formulir izin Brosur pengurusan izin Papan informasi dan persyaratan izin Telepon Website <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> Loket Informasi Loket Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) Loket Pengaduan Loket Pengambilan Izin Loket Kasir/bendahara Ruang Penyimpanan Arsip Ruang tunggu Halaman Parkir

8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmpptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelalui alamat http://dpmpptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: 5. Pemeriksaan lapangan; 6. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

15. Sektor Perkebunan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2014 tentang Perkebunan; 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin Usaha Perkebunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon; b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi PBB Tahun Berjalan; d. Akte pendirian bagi badan hukum; e. Surat keterangan domisili perusahaan; f. Fotokopi IMB; g. Dokumen lingkungan (UKP-UPL-AMDAL-SPPL); h. Fotokopi SIUP dan TDP; i. Pernyataan Kesanggupan punya SDM, Sarana, Prasarana dan sistem pembukaan Lahan; j. Pernyataan Mempasilitasi Pembangunan Kebun masyarakat sekitar; k. Pernyataan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar; l. Izin Prinsip dan izin Lokasi dari Bupati; m. Surat Pernyataan belum menguasai lahan melebihi batas sesuai ketentuan yang berlaku; n. Rekomendasi Perkebunan Provinsi dari OPD teknis Provinsi; o. Rekomendasi dari Dinas Pertanian; p. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; q. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan. <p>(1) Persyaratan Pendaftaran Usaha Perkebunan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Pemohon;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Fotokopi NPWP; c. Fotokopi PBB Tahun Berjalan; d. Akte pendirian bagi badan hukum; e. Surat keterangandomisili perusahaan; f. Fotokopi IMB; g. Dokumen lingkungan (UKP-UPL-AMDAL-SPPL); h. Fotokopi Izin Usaha dan NIB; i. Pernyataan Kesanggupan punya SDM, Sarana, Prasarana dan sistem pembukaan Lahan; j. Pernyataan Mempasilitasi Pembangunan Kebun masyarakat sekitar; k. Pernyataan melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar; l. Izin Prinsip dan izin Lokasi dari Bupati; m. Surat Pernyataan belum menguasai lahan melebihi batas sesuai ketentuan yang berlaku; n. Rekomendasi Perkebunan Provinsi dari OPD teknis Provinsi; o. Rekomendasi dari Dinas Pertanian; p. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung; q. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Perkebunan; 2. Pendaftaran Usaha Perkebunan.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPSTP d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin

		<p>f. Papan informasi dan persyaratan izin</p> <p>g. Telepon</p> <p>h. Website</p> <p>Prasarana:</p> <p>a. Loker Informasi</p> <p>b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)</p> <p>c. Loker Pengaduan</p> <p>d. Loker Pengambilan Izin</p> <p>e. Loker Kasir/bendahara</p> <p>f. Ruang Penyimpanan Arsip</p> <p>g. Ruang tunggu</p> <p>h. Halaman Parkir</p>
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmpptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Website melalui alamat http://dpmpptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih

		lanjut akan diselesaikan melalui tahap: 5. Pemeriksaan lapangan; 6. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

16. Sektor Perdagangan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan; 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	(1) Persyaratan Izin Usaha Perdagangan (IUP) : a. Permohonan SIUP baru dan perpanjangan 1. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perdagangan (IUP); 2. Fotokopi KTP dan NPWP; 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 6. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan; 7. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum dan HAM; 8. Fotokopi Pengesahan Akta Pendirian Koperasi; 9. Neraca Perusahaan (bagi perusahaan Comandikter); 10. Pas photo

		<p>direktur/penanggungjawab/pemilik ukuran 4x6 sebanyak 2 (dua) lembar;</p> <p>11. Fotokopi Akta Cabang/Surat penunjukan Cabang;</p> <p>12. Asli IUP bagi perpanjangan.</p> <p>b. Duplikat Untuk memperoleh duplikat izin usaha, harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat serta terdapat data pendukung berupa arsip dokumen izin dan/atau tanda daftarnya pada DPMPTSP.</p> <p>c. IUP terdiri dari :</p> <p>a. IUP Mikro Investasi Rp.0,- s/d Rp. 50.000.000,-</p> <p>b. Perusahaan Kecil (PK) Investasi > Rp. 50.000.000,- s/d Rp. 500.000.000,-</p> <p>c. Perusahaan Menengah (PM) Investasi >Rp.500.000.000,- s/d Rp.10.000.000.000,-</p> <p>d. Perusahaan Besar (PB) Investasi > Rp.10.000.000.000,-</p> <p>(2) Persyaratan Tanda Daftar Perusahaan :</p> <p>a. Permohonan TDP baru dan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 2. Fotokopi KTP dan NPWP; 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum); 6. Fotokopi SIUP yang masih berlaku; 7. Fotokopi Akte Pendirian Koperasi; 8. Akte pendirin cabang/perwakilan (bagi kantor cabang/perwakilan) atau penunjukan pimpinan cabang/perwakilan; 9. Neraca Perusahaan (bagi perusahaan comanditer); 10 Melampirkan fotokopi TDP pusat . bagi perusahaan cabang; 11 Melampirkan Izin Asli TDP. <p>b. Duplikat Untuk memperoleh duplikat tanda daftar perusahaan harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari</p>
--	--	--

		<p>kepolisian setempat serta terdapat data pendukung berupa arsip dokumen izin dan/atau tanda daftarnya pada DPMPTSP.</p> <p>(3) Persyaratan Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa :</p> <p>a. Permohonan baru dan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum); 6. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 7. Fotokopi Akte Pendirian Koperasi; 8. Akte pendirin cabang/perwakilan (bagi kantor cabang/perwakilan) atau penunjukan pimpinan cabang/perwakilan; 9. Neraca Perusahaan (bagi perusahaan comanditer); 10. Melampirkan Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa Asli (untuk perpanjangan). <p>b. Duplikat</p> <p>Untuk memperoleh duplikat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat serta terdapat data pendukung berupa arsip dokumen izin dan/atau tanda daftarnya pada DPMPTSP.</p> <p>(4) Persyaratan Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW):</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP; b. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan Pengesahannya; c. Fotokopi Sertipikat kepemilikan lahan; d. Fotokopi izin Peruntukan Penggunaan Tanah; e. Fotokopi IMB; f. Fotokopi Izin Usaha; g. Fotokopi NIB; h. Program Kemitraan yang dilengkapi dengan MoU dengan UMKM yang telah disahkan oleh OPD terkait yang
--	--	---

		<p>membidangi;</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Rekomendasi SPPL, UKL/UPL atau AMDAL bila di perlukan; j. Fotokopi Kartu Keanggotaan BPJS; k. Surat pernyataan kesanggupan melaksanakan dan memenuhi peraturan perundang-undangan; l. Letak Bangunan tidak melanggar GSB; m. Jarak lokasi bangunan Toko dengan Pasar Rakyat yang telah ada sebelumnya berjarak minimal 1.000m (Seribu meter); n. Lokasi Pendirian harus mengacu pada Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) Kabupaten Lampung Tengah. <p>(5) Persyaratan Tanda daftar gudang :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan TDG baru dan perpanjangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi Izin Usaha dan NIB; 6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB); 7. Fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang (bagi penyewa); 8. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum); 9. Surat Pernyataan Modal bagi perusahaan perorangan; 10 Izin asli TDG bagi perpanjangan b. Duplikat Untuk memperoleh duplikat tanda daftargudang maka harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat serta terdapat data pendukung berupa arsip dokumen izin dan atau tanda daftarnya pada DPMPTSP. <p>(6) Persyaratan Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi-Barang Kebutuhan Pokok (TDPUD-Bapok) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Permohonan baru dan Perpanjangan <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku;
--	--	---

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum); 6. Fotokopi Izin Usaha, NIB, IMB; 7. Fotokopi Akte Pendirian Koperasi; 8. Akte pendirin cabang/perwakilan (bagi kantor cabang/perwakilan) atau penunjukan pimpinan cabang/perwakilan; 9. Neraca Perusahaan (bagi perusahaan comanditer); 10 Melampirkan Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi -Barang Kebutuhan Pokok (TDPUD-Bapok) Asli (untuk perpanjangan). <p>b. Duplikat</p> <p>Untuk memperoleh duplikat Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasaharus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat serta terdapat data pendukung berupa arsip dokumen izin dan/atau tanda daftarnya pada DPMPTSP.</p> <p>(7) Persyaratan Persetujuan sebagai Pengelola Gudang Sistem resi Gudang :</p> <p>a. Permohonan baru dan perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan; 2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan; 5. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP); 6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP); 7. Fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang (bagi penyewa); 8. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan (bagi yang berbadan hukum); 9. Surat Pernyataan Modal bagi perusahaan perorangan; 10 Izin asli Persetujuan sebagai Pengelola Gudang Sistem resi Gudang bagi perpanjangan <p>b. Duplikat</p> <p>Untuk memperoleh duplikat</p>
--	--	---

		<p>Persetujuan sebagai Pengelola Gudang Sistem resi Gudang maka harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari kepolisian setempat serta terdapat data pendukung berupa arsip dokumen izin dan atau tanda daftarnya pada DPMPTSP.</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;">ALUR PENDAFTARAN DAN PEMROSESAN PERIZINAN BERUSAHA DAN NON BERUSAHA</p>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Usaha Perdagangan (IUP); 2. Tanda Daftar Perusahaan; 3. Tanda Pendaftaran Agen atau Distributor Barang dan/atau Jasa; 4. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW); 5. Tanda Daftar Gudang; 6. Tanda Daftar Pelaku Usaha Distribusi Barang Kebutuhna Pokok (TDPUD-Bapok); 7. Persetujuan Sebagai Pengelola Gudang Sistem Resi Gudang.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan Terpadu DPMPTSP d. Blanko/ Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/ bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu

		h. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang- Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinyu
10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas pengaduan; b. Surat; c. Kotak pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS (0823-1180-5566) e. Email dpmpstsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelalui alamat http://dpmpstsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1u_EilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np_1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: 5. Pemeriksaan lapangan; 6. Rapat koordinasi. 7. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.

13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali

17. Sektor Koperasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian; 2. Peraturan Bupati Lampung Tengah Nomor 35 Tahun 2019 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha dan Non Perizinan Berusaha Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah.
2	Persyaratan Pelayanan	<p>(1) Persyaratan Izin Koperasi Simpan Pinjam :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi SK Badan Hukum dan Anggaran Dasar Koperasi; b. Fotokopi bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS : <ol style="list-style-type: none"> 1. Modal sendiri KSP/KSPPS primer : <ol style="list-style-type: none"> a) Primer kabupaten paling sedikit Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah); b) Primer provinsi paling sedikit Rp.75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah); c) Primer nasional paling sedikit Rp.375.000.000,- (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah). 2. Modal sendiri KSP/KSPPS sekunder : <ol style="list-style-type: none"> a) Sekunder kabupaten paling sedikit Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah); b) Sekunder provinsi paling sedikit Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah); c) Sekunder nasional paling sedikit Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah). c. Fotokopi bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi

		<p>kepada USP/USPPS koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk koperasi primer, paling sedikit Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah); 2. Untuk koperasi sekunder, paling sedikit Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah). <p>d. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</p> <p>e. Daftar administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP? USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukaan koperasinya;</p> <p>f. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas, dan calon pengelola;</p> <p>g. Memiliki kantor dan daftar sarana kerja;</p> <p>h. Fotokopi sertifikat rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS;</p> <p>i. Komitmen/pernyataan koperasi yang disampaikan kepada Bupati Lampung Tengah cq. Kepala Dinas Koperasi dan UKM untuk memenuhi persyaratan izin usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) dan Unit Simpan Pinjam (USP)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);</p> <p>j. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>k. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan;</p> <p>l. Fotokopi Izim Mendirikan Bangunan;</p> <p>m. Rekomendasi teknis dari Dinas Koperasi dan UKM.</p> <p>(2) Persyaratan Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi SK Badan Hukum dan Anggaran Dasar Koperasi; b. Fotokopi bukti setoran modal sendiri berupa rekening tabungan atas nama koperasi, pada bank umum untuk KSP dan bank syariah untuk KSPPS : <ol style="list-style-type: none"> 1. Modal sendiri KSP/KSPPS primer : <ol style="list-style-type: none"> a) Primer kabupaten paling sedikit Rp.15.000.000,- (lima belas juta
--	--	--

		<p>rupiah);</p> <p>b) Primer provinsi paling sedikit Rp.75.000.000,- (tujuh puluh lima juta rupiah);</p> <p>c) Primer nasional paling sedikit Rp.375.000.000,- (tiga ratus tujuh puluh lima ribu rupiah).</p> <p>2. Modal sendiri KSP/KSPPS sekunder :</p> <p>a) Sekunder kabupaten paling sedikit Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah);</p> <p>b) Sekunder provinsi paling sedikit Rp.150.000.000,- (seratus lima puluh juta rupiah);</p> <p>c) Sekunder nasional paling sedikit Rp.500.000.000,- (lima ratus juta rupiah).</p> <p>c. Fotokopi bukti setoran modal yang ditempatkan koperasi pada USP/USPPS berupa rekening tabungan atas nama koperasi yang disediakan oleh koperasi kepada USP/USPPS koperasi, pada bank umum untuk USP dan bank syariah untuk USPPS;</p> <p>1. Untuk koperasi primer, paling sedikit Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah);</p> <p>2. Untuk koperasi sekunder, paling sedikit Rp.50.000.000,- (lima puluh juta rupiah).</p> <p>d. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia;</p> <p>e. Daftar administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP atau USP? USPPS koperasi yang dikelola secara khusus dan terpisah dari pembukaan koperasinya;</p> <p>f. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas, dan calon pengelola;</p> <p>g. Memiliki kantor dan daftar sarana kerja;</p> <p>h. Fotokopi sertifikat rekomendasi DSN-MUI atau MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat atau sertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI bagi KSPPS dan USPPS;</p> <p>i. Komitmen/pernyataan koperasi yang disampaikan kepada Bupati Lampung Tengah cq. Kepala Dinas Koperasi dan</p>
--	--	--

		<p>UKM untuk memenuhi persyaratan izin usaha Koperasi Simpan Pinjam (KSP)/Koperasi Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (KSPPS) dan Unit Simpan Pinjam (USP)/Unit Simpan Pinjam Pembiayaan Syariah (USPPS);</p> <p>j. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan;</p> <p>k. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan;</p> <p>l. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan;</p> <p>m. Rekomendasi teknis dari Dinas Koperasi dan UKM.</p> <p>(3) Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam :</p> <p>a. Fotokopi izin koperasi simpan pinjam dan Fotokopi bukti telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun;</p> <p>b. Fotokopi sertifikat diklat dewan pengawas syariah dari DSN-MUI bagi KSPPS USPPS;</p> <p>c. Fotokopi sertifikat penilaian kesehatan koperasi dengan predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>d. Daftar anggota dan Fotokopi kartu anggota/KTP paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya;</p> <p>e. Fotokopi bukti kepemilikan modal kerja untuk kantor cabang minimal sebesar Rp.15.000.000,- (limas belas juta rupiah);</p> <p>f. Fotokopi laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir;</p> <p>g. Fotokopi persetujuan pembukaan kantor cabang dari Bupati/Walikota (untuk koperasi primer provinsi dan primer nasional);</p> <p>h. Fotokopi rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan;</p> <p>i. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang;</p> <p>j. Fotokopi sertifikat kompetensi calon kepala cabang yang dikeluarkan lembaga kompetensi nasional indonesia;</p> <p>k. Komitmen/pernyataan koperasi yang disampaikan kepada Bupati Lampung Tengah cq. Kepala Dinas Koperasi dan UKM untuk memenuhi persyaratan Izin</p>
--	--	--

		<p>pembentukan kantor cabang;</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan; m. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan; n. Fotokopi Izim Mendirikan Bangunan; o. Rekomendasi teknis dari Dinas Koperasi dan UKM. <p>(4) Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi izin koperasi simpan pinjam dan Fotokopi bukti telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Fotokopi sertifikat diklat dewan pengawas syariah dari DSN-MUI bagi KSPPS USPPS; c. Fotokopi sertifikat penilaian kesehatan koperasi dengan predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; d. Daftar anggota dan Fotokopi kartu anggota/KTP paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Fotokopi bukti kepemilikan modal kerja untuk kantor cabang minimal sebesar Rp.15.000.000,- (lima belas juta rupiah); f. Fotokopi laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Fotokopi persetujuan pembukaan kantor cabang dari Bupati/Walikota (untuk koperasi primer provinsi dan primer nasional); h. Fotokopi rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan; i. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang; j. Fotokopi sertifikat kompetensi calon kepala cabang yang dikeluarkan lembaga kompetensi nasional indonesia; k. Komitmen/pernyataan koperasi yang disampaikan kepada Bupati Lampung Tengah cq. Kepala Dinas Koperasi dan UKM untuk memenuhi persyaratan Izin pembentukan kantor cabang; l. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan; m. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan; n. Fotokopi Izim Mendirikan Bangunan; o. Rekomendasi teknis dari Dinas Koperasi dan UKM.
--	--	---

		<p>(5) Persyaratan Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi izin koperasi simpan pinjam dan Fotokopi bukti telah melaksanakan kegiatan simpan pinjam paling sedikit 2 (dua) tahun; b. Fotokopi sertifikat diklat dewan pengawas syariah dari DSN-MUI bagi KSPPS USPPS; c. Fotokopi sertifikat penilaian kesehatan koperasi dengan predikat kesehatan paling rendah “cukup sehat” pada 1 (satu) tahun terakhir; d. Daftar anggota dan Fotokopi kartu anggota/KTP paling sedikit 20 (dua puluh) orang di daerah yang akan dibuka jaringan pelayanannya; e. Fotokopi bukti kepemilikan modal kerja untuk kantor cabang minimal sebesar Rp.15.000.000,- (limas belas juta rupiah); f. Fotokopi laporan keuangan koperasi yang bersangkutan dalam 2 (dua) tahun terakhir; g. Fotokopi persetujuan pembukaan kantor cabang dari Bupati/Walikota (untuk koperasi primer provinsi dan primer nasional); h. Fotokopi rencana kerja kantor cabang paling sedikit 1 (satu) tahun kedepan; i. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang; j. Fotokopi sertifikat kompetensi calon kepala cabang yang dikeluarkan lembaga kompetensi nasional indonesia; k. Komitmen/pernyataan koperasi yang disampaikan kepada Bupati Lampung Tengah cq. Kepala Dinas Koperasi dan UKM untuk memenuhi persyaratan Izin pembentukan kantor cabang; l. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan; m. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan; n. Fotokopi Izim Mendirikan Bangunan; o. Rekomendasi teknis dari Dinas Koperasi dan UKM.
--	--	---

3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 Hari Setelah Mendapatkan Rekomendasi Dinas Teknis
5	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya (Non Retribusi)
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Izin Koperasi Simpan Pinjam; 2. Izin Usaha Mikro dan Kecil (IUMK); 3. Izin Pembukaan kantor Cabang Koperasi Simpan Pinjam; 4. Izin Pembukaan Kantor Cabang Pembantu Koperasi Simpan Pinjam; 5. Izin Pembukaan Kantor Kas Koperasi Simpan Pinjam.
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Perangkat Komputer b. Alat Tulis Kantor c. Sistem Informasi Manajemen perizinan d. Blanko/Formulir izin e. Brosur pengurusan izin f. Papan informasi dan persyaratan izin g. Telepon h. Website <p>Prasarana:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Loker Informasi b. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office) c. Loker Pengaduan d. Loker Pengambilan Izin e. Loker Kasir/bendahara f. Ruang Penyimpanan Arsip g. Ruang tunggu h. Halaman Parkir
8	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - S1 Hukum, Ekonomi, pertanian, peternakan dan Teknologi Informatika - D3 Akuntansi, Perpajakan dan ekonomi - SMA, SMK - Memahami Peraturan Perundang - Undangan yang berlaku - Lulus Diklat PTSP - Mampu Mengoperasikan Komputer
9	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang 2. Dilaksanakan secara kontinu

10	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadikewenangannya; 2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> a. Petugas Pengaduan; b. Surat; c. Kotak Pengaduan, saran dan masukan; d. Telepon dan SMS(0823-1180-5566) e. Email dpmptsp.kablampungtengah@gmail.com f. Websitemelaluialamathttp://dpmptsp.lampungtengahkab.go.id g. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamathttps://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLScp1uEilkXsr4vySWntdL1EVgor3RkfluGD9tniQ2Np1Pyg/viewform 3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan; 4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap: <ol style="list-style-type: none"> a. Pemeriksaan lapangan; b. Rapat koordinasi. 5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.
11	Jumlah Pelaksana	6 orang
12	Jaminan Pelayanan	Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan Standar Pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Tengah mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.
14	Evaluasi Kinerja	Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan melalui pengukuran penerapan 14 komponen standar pelayanan yang dilakukan sekurang-kurangnya setiap 1 tahun sekali.

BUPATI LAMPUNG TENGAH,

LOEKMAN DJOYOSOEMARTO