



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG
PERATURAN BUPATI KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
NOMOR 14 TAHUN 2022

TENTANG

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PELAYANAN
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN PENANGANAN PENGADUAN
PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat khususnya dibidang pelayanan perizinan dan non perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pelayanan perizinan yang cepat, efisien, dan terpadu;
 - b. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan publik di Kabupaten Lampung Selatan yang transparan dan akuntabel, efektif dan efisien, serta kepastian penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan secara cepat, tepat dan terukur;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan.

- Mengingat :
1. Undang-undang tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956, Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 Tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Reuplin Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573)

3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara 5038);
5. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2022 tentang Hubungan Keuangan Antara Pemerintah Pusat dan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara 6757);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta kerja (Lembaran Negara Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6573);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 64);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6617);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6618);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah dalam Rangka Mendukung Kemudahan Berusaha dan Layanan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6622);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6628);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);

- 15 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 649);
- 16 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2012 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan, Penetapan, dan Penerapan Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 749);
- 17 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
- 18 Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 896);
- 19 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/PERMENTAN/PP 210/2018 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 873);
- 20 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik di Bidang Perdagangan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 64 Tahun 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 107);
- 21 Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 11 Tahun 2020 tentang Penerbitan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 492);
- 22 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 316);
- 23 Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ekonomi Kreatif (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 681);
- 24 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan/Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 269);

- 25 Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 262);
- 26 Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 257);
- 27 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup Dan Kehutanan ;
- 28 Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 270);
- 29 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 282);
- 30 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
- 31 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 118/KEP.M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penanganan Pengaduan Masyarakat Bagi instansi Pemerintah;
- 32 Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2006 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan publik;
- 33 Surat Edaran Nomor 17 Tahun 2018 tentang Petunjuk Teknis Penggunaan Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung;
- 34 Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2016 Nomor 16, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 16);
- 35 Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan;

- 36 Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan;
- 37 Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 tahun 2022 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan Kepada kepala dinas penanaman modal Dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN TENTANG STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN.

BAB I KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah otonom yang selanjutnya disebut daerah adalah kesatuan masyarakat hukum Kabupaten Lampung Selatan yang mempunyai batas-batas wilayah yang berwenang mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat dalam system Negara Kesatuan Republik Indonesia;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan;
3. Bupati adalah Kepala Daerah Kabupaten Lampung selatan;
4. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan;
5. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat;
6. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disebut SOP adalah serangkaian instruksi tertulis yang dibakukan mengenai berbagai proses penyelenggaraan pelayanan perizinan, bagaimana dan kapan harus dilakukan, dimana dan oleh siapa dilakukan;
7. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut Standar Pelayanan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur;

8. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
9. Nonperizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
10. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima pelayanan yang berisi informasi tentang ketidaksesuaian antara pelayanan yang diterima dengan Maklumat Pelayanan;
11. Prosedur Pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur layanan;
12. Persyaratan Pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan jenis pelayanannya;
13. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan peraturan Daerah atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
14. Instansi teknis adalah Satuan Kerja Perangkat Daerah di Daerah yang mempunyai kewenangan mengelola, membina, mengawasi dan mengendalikan izin;
15. Tim Teknis adalah kelompok kerja yang terdiri dari unsur-unsur Satuan Kerja Perangkat Daerah terkait yang mempunyai kewenangan untuk memberikan pelayanan perizinan;

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP
Pasal 2

Maksud ditetapkannya SOP ini adalah agar pelaksanaan pelayanan perizinan dan non perizinan berjalan efektif dan efisien serta sebagai pedoman bagi seluruh pegawai/aparatur dalam menunjang aktivitasnya untuk dapat bekerja sebagai penyelenggara perizinan daerah.

Pasal 3

Tujuan ditetapkannya SOP ini adalah :

- a. untuk pembakuan tolak ukur yang dipergunakan sebagai acuan pelayanan perizinan dan nonperizinan kepada masyarakat;
- b. dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan dibidang perizinan secara lebih;
- c. memberi komitmen atau janji dari pihak dinas selaku penyedia layanan kepada masyarakat untuk memberikan kualitas layanan yang mudah, cepat, sederhana, efektif, dan efisien, serta memberikan kepastian dalam proses pelayanan; dan
- d. sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas pelayanan kepada masyarakat.

Pasal 4

Ruang lingkup yang diatur dalam peraturan ini meliputi :

- a. standar operasional prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan.

BAB III STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR

Bagian Kesatu Umum Pasal 5

- (1) Standar operasional prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan digunakan oleh dinas sebagai salah satu instrument dalam memberikan pelayanan.
- (2) Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dilakukan melalui mekanisme :
 - a. Online Single Submission (OSS);
 - b. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG);
 - c. Aplikasi E-PTSP (SIP-Karakatau).
- (3) Penanganan pengaduan dilakukan melalui mekanisme :
 - a. langsung dengan datang ke dinas;
 - b. melalui media website resmi dinas:
www.dpmptsp.lampungselatankab.go.id;
 - c. melalui aplikasi Whatsapp : 085325251717;
 - d. terhubung dengan website Layanan Aspirasi Pengaduan Online Rakyat (LAPOR).

Bagian Kedua Mekanisme Pelayanan dan Penanganan Pengaduan Pasal 6

- (1) Mekanisme pelayanan melalui Online Single Submission (OSS) adalah pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilakukan melalui aplikasi Online Single Submission pada halaman www.oss.go.id meliputi :
 - a. pemberian layanan bantuan, konsultasi dan informasi terkait aplikasi OSS;
 - b. pemrosesan perizinan dan non perizinan melalui OSS sesuai kewenangan yang diberikan kepada dinas.
- (2) Mekanisme pelayanan melalui Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) adalah pelayanan perizinan yang dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) pada halaman www.simbg.pu.go.id meliputi :
 - a. pemberian layanan bantuan, konsultasi dan informasi terkait aplikasi SIMBG;
 - b. pemrosesan perizinan melalui aplikasi SIMBG sesuai kewenangan yang diberikan kepada dinas.
- (3) Mekanisme pelayanan melalui E-PTSP Sistem Informasi Perizinan (SIP) Krakatau adalah pelayanan perizinan yang dilakukan melalui aplikasi milik dinas meliputi :
 - a. pemberian layanan, konsultasi dan informasi terkait Perizinan dan Non Perizinan yang akan diajukan;
 - b. pemrosesan perizinan melalui aplikasi SIP-Krakatau.

- (4) Mekanisme penanganan pengaduan meliputi :
 - a. menerima berkas laporan pengaduan sesuai dengan syarat yang berlaku;
 - b. melakukan verifikasi terhadap berkas laporan pengaduan yang masuk dan jika diperlukan dapat melakukan konfirmasi atau klarifikasi terhadap pelapor;
 - c. meneliti dan mengkaji serta menganalisa laporan pengaduan untuk ditindaklanjuti;
 - d. memutuskan tindakan atau respon terhadap laporan pengaduan.

Bagian Ketiga Sarana Sumber Daya Manusia, Sarana dan Prasarana Pasal 7

- (1) Sumber daya manusia penyelenggara pelayanan terpadu satu pintu yaitu Pegawai di lingkungan dinas.
- (2) Kualifikasi sumber daya manusia atau petugas yang menangani pelayanan perizinan adalah :
 - a. menguasai prosedur dan tatacara pemrosesan izin, mekanisme pelayanan perizinan melalui aplikasi, jenis-jenis pelayanan perizinan dan non perizinan serta standar pelayanan publik;
 - b. menguasai/mahir dalam mengoperasikan komputer;
 - c. memahami konsekuensi dan dampak apabila pelayanan perizinan tidak dapat terpenuhi.
- (3) Tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan pelayanan perizinan.

Pasal 8

- (1) Sarana dan prasana pelayanan sebagaimana dimaksud pada pasal 7 ayat (3) merupakan peralatan yang mendukung pelaksanaan SOP pelayanan perizinan dan non perizinan di lingkungan dinas.
- (2) Untuk menunjang efisiensi dan efektivitas pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, dipandang perlu menyediakan sarana dan prasarana pendukung kegiatan sesuai dengan kebutuhan.

Pasal 9

- (1) Standar operasional prosedur pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Selain SOP Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dibuat pula SOP Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV

JENIS-JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 10

Jenis pelayanan perizinan dan non perizinan yang dilaksanakan oleh dinas berdasarkan Keputusan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 Tahun 2022 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan

berusaha berbasis risiko dan nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu dan berdasarkan mekanisme pemrosesannya adalah sebagai berikut :

A. PERIZINAN :

I Mekanisme Pemrosesan melalui aplikasi OSS

1. Nomor Induk Berusaha (NIB);
2. Sertifikat Standar;
3. Izin;
4. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU);

II Mekanisme Pemrosesan melalui aplikasi SIMBG

5. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);

III Mekanisme Pemrosesan melalui aplikasi SIP-Krakatau

6. Izin Peletakan Titik Reklame;
7. Izin Pemasangan Reklame;
8. Surat Izin Praktik Dokter/Dokter Gigi;
9. Surat Izin Praktik Intrensip;
10. Surat Izin Praktik Bidan;
11. Surat Izin Praktik Perawat;
12. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;
13. Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut;
14. Surat Izin Praktik Penata Anetesi;
15. Surat Izin Praktik Fisioterapis;
16. Surat Izin Praktik Wicara;
17. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis;
18. Surat Izin Praktik Radiografer;
19. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;
20. Surat Izin Praktik Perekam Medis;
21. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
22. Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien;
23. Surat Izin Praktik Elektromedis;
24. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian;
25. Surat Izin Praktik Apoteker;
26. Surat Izin Praktik Kefarmasian;;
27. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis;
28. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis;
29. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional;
30. Surat Izin Praktik Kesehatan Masyarakat;
31. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;
32. Surat Izin Praktik Teknisi Tranfusi Darah;
33. Surat Izin Praktik Pembimbing Kesehatan Kerja;
34. Surat Izin Praktik Epidemolog Kesehatan;
35. Surat Izin Praktik Administrator Kesehatan;
36. Surat Izin Praktik Tenaga Penyuluh Kesehatan Masyarakat;
37. Izin Klinik Radiologi;
38. Izin Pendirian Satuan Pendidikan;
39. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini;
40. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.

B. NONPERIZINAN:

I Mekanisme Pemrosesan melalui aplikasi OSS

1. Surat Keputusan Kelayakan Lingkungan Hidup (SKKLH);
2. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
3. Persetujuan Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup (PKPLH);

II Mekanisme Pemerosesan melalui aplikasi SIP-Krakatau

4. Keterangan Rencana Kabupaten (K RK);
5. Pertimbangan Penyelenggaraan Minimarket/ Supermarket/ Hypermarket;
6. Persetujuan Penyelenggaraan Sarana Dan Jaringan Telekomunikasi;
7. Rekomendasi Pendirian Satuan Pendidikan Kerjasama;
8. Surat Keterangan Penelitian;

BAB V PEMBIAYAAN Pasal 11

Semua biaya yang timbul sebagai akibat ditetapkannya Peraturan Bupati ini dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

BAB VI TATA KERJA Pasal 12

- (1) Setiap pejabat dan pelaksana Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dilingkungan pemerintah daerah, wajib menguasai, memahami dan melaksanakan sistem dan ketentuan yang berlaku dalam pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- (2) Setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dilingkungan pemerintah daerah, wajib membangun komitmen tinggi untuk mendukung pelaksanaannya;
- (3) Setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan pemerintah daerah, wajib mengembangkan koordinasi dan kerjasama maksimal dalam upaya meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik;
- (4) Setiap pejabat dan pelaksana yang terlibat di dalam pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan di lingkungan pemerintah daerah, wajib memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam pelaksanaan tugas.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP Pasal 13

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 64 Tahun 2020 tentang Standar Operasional Prosedur (SOP) Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan dan Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 14

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Surat Keputusan ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 28 Maret 2022

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANAG ERMANTO

Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 28 Maret 2022

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,

ttd

THAMRIN

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2022 NOMOR 133

LAMPIRAN I
 PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
 NOMOR : 14
 TANGGAL : 28 Maret 2012

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Bupati Lampung Selatan |
| Nama SOP | Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melalui Mekanisme Aplikasi Online Single Submission (OSS) |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja
2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
4. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 tahun 2022 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan kepada kepala dinas penanaman modal Dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu.

KETERKAITAN

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

PERINGATAN

Apabila proses pelayanan perizinan dan non perizinan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka proses perizinan akan tertunda serta menurunkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pelaksana minimal berpendidikan SLTA sederajat.
2. Terampil mengoperasikan computer, printer, scanner.
3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
4. Memiliki pemahaman mengenai Standar Pelayanan Publik, dan mekanisme pelayanan perizinan.
5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Seperangkat komputer (komputer, printer, scanner)
2. Jaringan internet
3. Alat tulis (ATK)

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Register dan atau
2. Sistim Informasi Perizinan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | DPMPPTSP | Persyaratan dan Kelengkapan | Baku Mutu | | Keterangan |
|-----|--|-----------|-----|----------|---|-----------|---|---|
| | | Pemohon | OSS | | | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pendaftaran pada lembaga OSS dan melakukan pengisian data dan kelengkapan dokumen yang diperlukan | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Identitas pemohon - Email dan nomor HP - NPWP - Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh OSS sesuai permohonan bidang usaha | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> - Username dan password akun OSS | Username dan password dikirimkan melalui email atau nomor HP pemohon. |
| 2 | Menerbitkan NIB (Nomor Induk Berusaha) dan dokumen perizinan berdasarkan tingkat risiko dari kegiatan usaha yang dimohon (Sertifikat Standar atau Izin) yang belum terverifikasi | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Identitas telah sesuai - Status KSWP valid - Pengisian kelengkapan kegiatan usaha telah selesai | 1 jam | <ul style="list-style-type: none"> - Nomor Induk Berusaha (NIB) - Sertifikat Standar atau Izin yang belum terverifikasi | Penentuan tingkat risiko dilakukan oleh lembaga OSS |
| 3 | Melakukan verifikasi terkait pemenuhan komitmen/ persyaratan dalam rangka pemberian/ verifikasi izin atau sertifikat standar | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen persyaratan telah diupload kedalam sistem OSS | 1 jam | Verifikasi Izin atau Sertifikat Standar | Proses verifikasi dilakukan melalui aplikasi OSS dengan menggunakan username milik Dinas |
| 4 | Cetak Izin atau Sertifikat Standar yang sudah terverifikasi melalui akun OSS | | | | <ul style="list-style-type: none"> - Dokumen persyaratan telah lengkap dan sesuai | 1 jam | Izin atau Sertifikat Standar yang telah terverifikasi | Pemohon dapat mendownload dan mencetak Izin atau Sertifikat Standar yang telah terverifikasi melalui aplikasi OSS |



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Bupati Lampung Selatan |
| Nama SOP | Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melalui Mekanisme Aplikasi Sistem Informasi Bangunan Gedung (SIMBG) |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| <ol style="list-style-type: none">1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung3. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 tahun 2022 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan Kepada kepala dinas penanaman modal Dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu. | <ol style="list-style-type: none">1. Pelaksana minimal berpendidikan SLTA sederajat.2. Terampil mengoperasikan komputer, printer, scanner.3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.4. Memiliki pemahaman mengenai Standar Pelayanan Publik, dan mekanisme pelayanan perizinan.5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
| | <ol style="list-style-type: none">1. Seperangkat komputer (komputer, printer, scanner)2. Jaringan internet3. Alat tulis (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila proses pelayanan perizinan dan non perizinan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka proses perizinan akan tertunda serta menurunkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). | <ol style="list-style-type: none">1. Buku Register dan atau2. Sistim Informasi Perizinan |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|-----|---|-----------|-------|--------------|----------|---|-------|---|--|
| | | Pemohon | SIMBG | Dinas Teknis | DPMPPTSP | Persyaratan dan Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Melakukan pendaftaran pada aplikasi Sistem Informasi Bangunan Gedung (SIMBG) dan melakukan pengisian data dan kelengkapan dokumen yang diperlukan | | | | | - Identitas pemohon - Email dan Nomor HP - Dokumen lain yang dipersyaratkan oleh aplikasi SIMBG | 1 jam | - Username dan password akun SIMBG | Username dan password dikirimkan melalui email atau nomor HP pemohon |
| 2 | Verifikasi kelengkapan persyaratan dan perhitungan retribusi | | | | | - Pemohon sudah melakukan pengajuan PBG - Dokumen persyaratan sudah di upload dalam sistem SIMBG | 1 jam | - Hasil verifikasi dokumen persyaratan - Hasil perhitungan retribusi PBG | Proses verifikasi dan penentuan nilai retribusi dilakukan melalui aplikasi SIMBG |
| 3 | Verifikasi terhadap kesesuaian perhitungan retribusi dan penetapan SKRD | | | | | - Sudah dilakukan perhitungan nilai retribusi oleh dinas teknis | 1 jam | - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) | Proses verifikasi dilakukan melalui aplikasi SIMBG dengan akun operator DPMPPTSP |
| 4 | Pembayaran Retribusi ke Kas Daerah | | | | | - Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) | 1 jam | - Surat Tanda Setoran (STS) | SKRD diterbitkan melalui SIMBG dan dapat di download oleh pemohon sebagai dasar pembayaran retribusi PBG |
| 5 | Verifikasi bukti Pembayaran Retribusi dan Penerbitan PBG | | | | | - Surat Tanda Setoran (STS) | 1 jam | - Verifikasi Surat Tanda Setoran (STS) | Proses verifikasi dilakukan melalui aplikasi SIMBG dengan akun pengawas DPMPPTSP |
| 6 | Penerbitan / Verifikasi Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | | | | | - Surat Tanda Setoran (STS) sudah diverifikasi | 1 jam | - Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | Proses verifikasi/penerbitan dilakukan melalui aplikasi SIMBG dengan akun Kepala DPMPPTSP |
| 7 | Cetak Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) | | | | | - Username dan password akun SIMBG | 1 jam | - Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) tercetak | Pemohon dapat mendownload dan mencetak persetujuan Bangunan Gedung (PBG) melalui SIMBG |



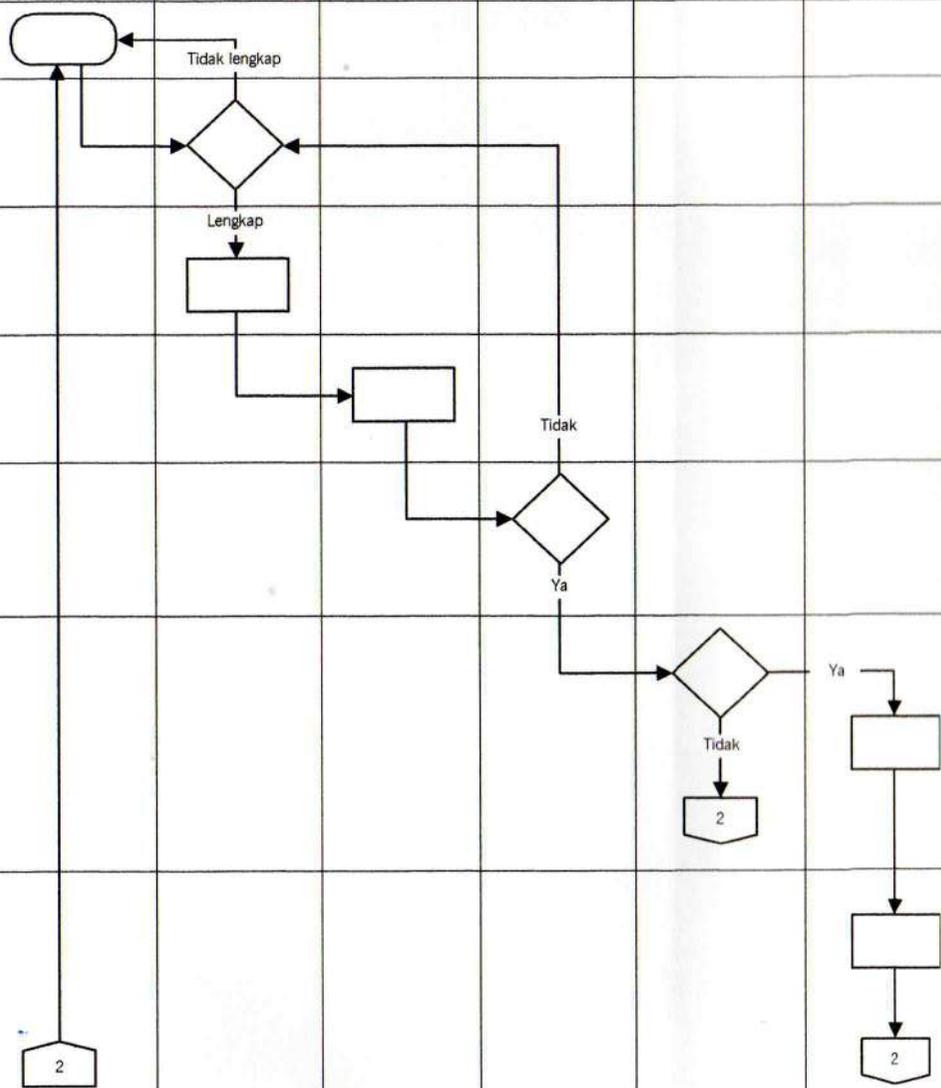
PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

| | |
|--------------------|---|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Bupati Lampung Selatan |
| Nama SOP | Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melalui Mekanisme Aplikasi E-PTSP Sistem Informasi Perizinan SIP-Krakatau |

| | |
|--|--|
| DASAR HUKUM | KUALIFIKASI PELAKSANA |
| 1. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu. 3. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 1 tahun 2022 tentang pendelegasian kewenangan penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha berbasis risiko dan nonperizinan Kepada kepala dinas penanaman modal Dan pelayanan perizinan terpadu satu pintu. | 1. Pelaksana minimal berpendidikan SLTA sederajat. 2. Terampil mengoperasikan komputer, printer, scanner. 3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi. 4. Memiliki pemahaman mengenai Standar Pelayanan Publik, dan mekanisme pelayanan perizinan. 5. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan. |
| KETERKAITAN | PERALATAN DAN PERLENGKAPAN |
| | 1. Seperangkat komputer (komputer, printer, scanner) 2. Jaringan internet 3. Alat tulis (ATK) |
| PERINGATAN | PENCATATAN DAN PENDATAAN |
| Apabila proses pelayanan perizinan dan non perizinan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka proses perizinan akan tertunda serta menurunkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM). | 1. Buku Register dan atau 2. Sistem Informasi Perizinan |

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Baku Mutu | | | Keterangan | |
|-----|---|-----------|--------------|-------------|------|-------|----------------------------|--------------|---|----------|---|--------------------------------------|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Kasi | Kabid | SKPD Teknis/ Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan dan Kelengkapan | Waktu | | Output |
| 1 | Pemohon menyerahkan berkas permohonan ke petugas | | | | | | | | - Berkas permohonan | 10 menit | Berkas permohonan | Hard copy |
| 2 | Petugas Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan lengkap atau tidak lengkap | | | | | | | | - Berkas permohonan | 10 menit | Checklist kelengkapan dokumen permohonan | Hard copy |
| 3 | Menginput berkas permohonan kedalam sistem SIP-Krakatau | | | | | | | | - Berkas permohonan | 10 menit | Tanda Terima Berkas Permohonan | - Hard copy - Sistem SIP-Krakatau |
| 4 | Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Krakatau | | | | | | | | - Berkas permohonan - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Krakatau | 10 menit | Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Krakatau | Sistem SIP-Krakatau |
| 5 | Memeriksa kembali dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku | | | | | | | | - Berkas permohonan - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Krakatau | 30 menit | Verifikasi Kasi | Sistem SIP-Krakatau |
| 6 | Memeriksa berkas permohonan apakah perlu diadakan peninjauan lokasi dan atau rapat koordinasi, jika perlu rapat koordinasi atau peninjauan lokasi maka akan dijadwalkan dan membuat undangan kepada instansi teknis terkait | | | | | | | | - Berkas permohonan - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Krakatau | 2 Hari | - Penjadwalan dan undangan rapat koordinasi (jika diperlukan) - Surat permohonan Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) | Hard copy |
| 7 | SKPD Teknis/ Tim Teknis membuat Rekomendasi, Pertimbangan dan atau memberikan Informasi berdasarkan hasil peninjauan lapangan dan atau pemeriksaan terhadap berkas permohonan dengan peraturan atau ketentuan yang berlaku | | | | | | | | - Berkas permohonan - Surat permohonan Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis | 5 Hari | Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis | Hard copy |



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| No. | Uraian Prosedur | Bagian Informasi dan Pengaduan | Pelaksana | | | Baku Mutu | | | Keterangan |
|-----|---|--------------------------------|--|-------|-------|---|----------|--|---|
| | | | Kasi Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan | Kabid | Kadis | Persyaratan dan Kelengkapan | Waktu | Output | |
| 1 | Menerima keluhan atau pengaduan | | | | | Adanya permasalahan atau pengaduan | 30 Menit | Menerima laporan atau pengaduan | Pengaduan atau laporan dapat disampaikan secara langsung maupun melalui media |
| 2 | Mencatat segala permasalahan yang disampaikan dan menyampaikannya ke Kasi Pengaduan dan Pelaporan Pelayanan | | | | | Mencatat permasalahan atau pengaduan | 30 Menit | Catatan laporan dan pengaduan yang masuk | Hard copy |
| 3 | Meneliti, mengkaji dan menganalisa serta klarifikasi keluhan/ aduan untuk ditindaklanjuti dan dijadikan bahan oleh Kabid | | | | | Dokumen pengaduan | 1 hari | Laporan hasil kajian kasi kepada kabid terkait laporan/ pengaduan yang masuk | Apabila bisa ditangani kasi bisa langsung memberikan jawaban/ respon |
| 4 | Mengupayakan tindakan/ respon terkait pengaduan dan laporan untuk dijadikan bahan pertimbangan pembuatan keputusan dan untuk dijadikan bahan pertimbangan oleh Kepala Dinas | | | | | - Dokumen pengaduan - Laporan hasil kajian kasi kepada kabid terkait laporan/ pengaduan yang masuk | 1 jam | Nota dinas Kabid kepada Kepala Dinas terkait laporan/ pengaduan yang masuk | Hard copy |
| 5 | Memutuskan tindakan/ respon yang diambil terkait pengaduan untuk memberikan jawaban atau respon kepada pelapor | | | | | - Dokumen pengaduan - Laporan hasil kajian kasi kepada kabid terkait laporan/ pengaduan yang masuk | 1 jam | Jawaban/ respon atas laporan/ pengaduan | Hard copy |
| 6 | Penyampaian jawaban/ respon atas pengaduan yang disampaikan | | | | | Jawaban/ respon atas laporan/ pengaduan | 1 jam | Penanganan pengaduan pelayanan perizinan dan non perizinan | Hard copy |

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANANG ERMANTO

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN DAN PENANGANAN PENGADUAN PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU
 PINTU KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

| | |
|--------------------|--|
| Nomor SOP | |
| Tanggal Pembuatan | |
| Tanggal Revisi | |
| Tanggal Pengesahan | |
| Disahkan Oleh | Bupati Lampung Selatan |
| Nama SOP | Penanganan Pengaduan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan |

DASAR HUKUM

1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2007 tentang Penanaman Modal.
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Perizinan Terpadu Satu Pintu.
5. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 36 tahun 2016 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi, Susunan Organisasi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Lampung Selatan
6. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 56 Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Jabatan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lampung Selatan

KUALIFIKASI PELAKSANA

1. Pelaksana minimal berpendidikan SLTA sederajat.
2. Terampil mengoperasikan computer, printer, scanner.
3. Penataan dokumen dengan tertib dan rapi.
4. Memiliki pemahaman mengenai Standar Pelayanan Publik, dan mekanisme pelayanan perizinan.
5. Memiliki penguasaan diri yang baik, mampu bersikap sabar dan tenang dalam melayani pengaduan yang diterima
6. Mempunyai komitmen tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan penyelenggaraan pelayanan perizinan dan non perizinan.

KETERKAITAN

PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Seperangkat komputer (komputer, printer, scanner)
2. Jaringan internet dan telekomunikasi
3. Alat tulis (ATK)

PERINGATAN

Apabila proses pelayanan pengaduan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) maka akan terjadi ketidaktransparanan dan menurunkan Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM).

PENCATATAN DAN PENDATAAN

1. Buku Register dan atau
2. Sistem Informasi Perizinan

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

| No. | Uraian Prosedur | Pelaksana | | | | | | Baku Mutu | | | Keterangan | | |
|-----|---|-----------|--------------|-------------|-------|-------|----------------------------|--------------|-----------------------------|-------|------------|--------|--|
| | | Pemohon | Front Office | Back Office | Kasi | Kabid | SKPD Teknis/ Tim Teknis | Kepala Dinas | Persyaratan dan Kelengkapan | Waktu | | Output | |
| | | 1 | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| 8 | Memverifikasi berkas permohonan dan jika dalam hal memerlukan Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi dari SKPD Teknis apakah sesuai atau tidak sesuai | | | | | 1 | 1 | | | | | | |
| | | | | | | Ya | | | | | | | |
| | | | | | Tidak | | | | | | | | |
| 9 | Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Menginformasikan kepada pemohon bahwa dokumen perizinan dan non perizinan yang diajukan telah selesai | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Mengambil dokumen perizinan dan perizinan yang sudah selesai | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

BUPATI LAMPUNG SELATAN

ttd

NANANG ERMANTO