



BUPATI LAMPUNG SELATAN

PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN BUPATI LAMPUNG SELATAN
NOMOR 19 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI PELAYANAN PUBLIK
SUPER APPS HALO LAMSEL KABUPATEN LAMPUNG SELATAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI LAMPUNG SELATAN,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, transparan, dan akuntabel, diperlukan tata kelola layanan berbasis elektronik yang didukung oleh Standar Operasional Prosedur yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan;
 - b. bahwa dalam rangka mendukung pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan percepatan transformasi digital di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan, diperlukan integrasi layanan publik melalui Aplikasi Pelayanan Publik Super Apps Halo Lamsel;
 - c. bahwa untuk menjamin keseragaman, kepastian, dan efektivitas penyelenggaraan layanan publik pada Perangkat Daerah, diperlukan pedoman penyusunan dan penerapan Standar Operasional Prosedur yang terintegrasi dalam Aplikasi Pelayanan Publik Super Apps Halo Lamsel;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Standar Operasional Prosedur Aplikasi Pelayanan Publik Super Apps Halo Lamsel Kabupaten Lampung Selatan
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 1 tahun 2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6905);
 3. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587);

4. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 99);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841);
6. 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 Republik Indonesia Nomor 6757);
7. Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2024 tentang Kabupaten Lampung Selatan di Provinsi Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6955);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Statistik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3854);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2017 tentang Inovasi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 206, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6123);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42, dengan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6322);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 185, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6400);
12. Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182);
13. Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2019 tentang Satu Data Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 112);
14. Peraturan Presiden Nomor 132 Tahun 2022 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 233);

15. Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 159);
16. Keputusan Menteri Komunikasi Dan Informatika Nomor 57 Tahun 2003 Tentang Panduan Penyusunan Rencana Induk Pengembangan *e-Government* Lembaga;
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 59 Tahun 2020 tentang Pemantauan dan Evaluasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 994);
18. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik dan Standar Teknis dan Prosedur Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 541);
19. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 5 Tahun 2024 Tentang Rencana Aksi Nasional Keamanan Siber Tahun 2024-2028 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 314);
20. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pengelolaan Insiden Siber (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 43);
21. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 8 Tahun 2024 tentang Standar dan Tata Cara Pelaksanaan Audit Keamanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 655);
22. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 4 tahun 2019 tentang Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria Penyelenggaraan Statistik Sektorial oleh Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1270);
23. Peraturan Badan Pusat Statistik Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Penyelenggaraan Statistik Sektorial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1002);
24. Keputusan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor: 371/KEP/M.KOMINFO/8/2007 tentang Kode Etik Humas Pemerintah;
25. 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), sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 4 Tahun 2023 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 35);
26. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 3 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2024 Nomor 41);

27. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Selatan Nomor 3 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2025 Nomor 47);
28. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 31 Tahun 2022 tentang Satu Data Kabupaten Lampung Selatan, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 14 Tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 223);
29. Peraturan Bupati Kabupaten Lampung Selatan Nomor 20 Tahun 2022 tentang Tata Kelola Pemerintahan Berbasis Elektronik (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2022 Nomor 139) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8.1 tahun 2023 (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2023 Nomor 217.1);
30. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 5 Tahun 2023 tentang Penyelenggaraan Persandian untuk Pengamanan Informasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2022 Nomor 215);
31. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 8.1 Tahun 2024 tentang Arsitektur Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2024 Nomor 218.1);
32. Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 25 Tahun 2025 tentang Manajemen Keamanan Informasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan (Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan Tahun 2025 Nomor 334).

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR APLIKASI PELAYANAN PUBLIK SUPER APPS HALO LAMSEL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Pemerintah Pusat yang selanjutnya disebut Pemerintah adalah Presiden Republik Indonesia yang memegang kekuasaan pemerintahan negara Republik Indonesia yang dibantu oleh Wakil Presiden dan Menteri sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

2. Pemerintah Provinsi adalah penyelenggara urusan pemerintahan di tingkat provinsi yang terdiri dari Gubernur dan Perangkat Daerah. Perangkat Daerah meliputi Sekretaris Daerah, Dinas Daerah, dan Lembaga Teknis Daerah.
3. Daerah adalah Kabupaten Lampung Selatan.
4. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan Pemerintahan oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
5. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur Penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom Kabupaten Lampung Selatan.
6. Bupati adalah Bupati Lampung Selatan.
7. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Lampung Selatan.
8. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Lampung Selatan.
9. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat Perangkat Daerah adalah perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan, tidak termasuk Unit Pelaksana Teknis pada Perangkat Daerah tersebut.
10. Dinas Komunikasi dan Informatika yang selanjutnya disebut Diskominfo adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Lampung Selatan.
11. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
12. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang selanjutnya disingkat SPBE adalah Penyelenggaraan Pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
13. Aplikasi pelayanan publik Super Apps Halo Lamsel yang selanjutnya disingkat Halo Lamsel adalah aplikasi pelayanan publik berbasis digital yang dikembangkan oleh Pemerintah Kabupaten Lampung Selatan sebagai sarana integrasi layanan pemerintahan, penyampaian informasi, serta penyaluran aspirasi dan pengaduan masyarakat.
14. Pelayanan Publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa dan/ atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik.

15. Masyarakat adalah penduduk Kabupaten Lampung Selatan dan/atau pihak lain yang memanfaatkan layanan Halo Lamsel.
16. Informasi adalah keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat, didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik atau non elektronik..
17. Standar Operasional Prosedur yang selanjutnya disingkat SOP adalah serangkaian petunjuk tertulis yang dibakukan mengenai proses penyelenggaraan tugas-tugas Pemerintahan Daerah.

BAB II
MAKSUD, TUJUAN, dan SASARAN
Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Bupati ini sebagai pedoman agar Penyelenggaraan dan Pengembangan Aplikasi Pelayanan Publik Super Apps Halo Lamsel berjalan efektif dan efisien sesuai dengan Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah:
 - a. menyempurnakan proses penyelenggaraan pemerintahan;
 - b. meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat; dan
 - c. menertibkan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
- (3) Sasaran ditetapkannya Peraturan Bupati ini adalah meningkatnya kepatuhan Perangkat Daerah dalam penerapan Standar Operasional Prosedur, serta terwujudnya tata kelola pemerintahan berbasis elektronik yang efektif, efisien, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

BAB III
PRINSIP PENYUSUNAN
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 3

- (1) Standar Operasional Prosedur Halo Lamsel dilaksanakan dengan prinsip:
 - a. efisiensi dan efektivitas;
 - b. berorientasi pada penggunaan;
 - c. kejelasan dan kemudahan;
 - d. keselarasan;
 - e. keterukuran;
 - f. dinamis;
 - g. kepatuhan hukum; dan
 - h. kepastian hukum.
- (2) Prinsip efisiensi dan efektivitas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan prosedur yang distandarkan singkat dan cepat dalam mencapai target pekerjaan dan memerlukan sumberdaya yang paling sedikit.

- (3) Prinsip berorientasi pada pengguna sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b prosedur yang distandarkan mempertimbangkan kebutuhan pengguna.
- (4) Prinsip kejelasan dan kemudahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, SOP yang disusun dapat dengan mudah dimengerti dan diterapkan.
- (5) Prinsip keselarasan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d bahwa SOP yang dibuat selaras dengan SOP lain yang terkait.
- (6) Prinsip keterukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e meliputi hasil, waktu dan proses pencapaian hasil pekerjaan dapat diukur kualitas serta kualitasnya.
- (7) Prinsip dinamis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f merupakan prosedur yang distandarkan dapat disesuaikan dengan kebutuhan kuantitas pelayanan.
- (8) Prinsip kepatuhan hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf g bahwa SOP yang disusun telah menjamin prosedur yang distandarkan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
- (9) Prinsip kepastian hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf h bahwa SOP yang disusun mampu memberikan kepastian hukum akan prosedur, kualifikasi pelaksana dan mutu baku.

BAB IV
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
Pasal 4

SOP Aplikasi Pelayanan Publik Super Apps Halo Lamsel sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB V
KEWAJIBAN PERANGKAT DAERAH
Pasal 5

- (1) Setiap Perangkat Daerah wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) untuk seluruh jenis layanan yang terintegrasi dalam Aplikasi Pelayanan Publik Super Apps Halo Lamsel.
- (2) SOP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan mengacu pada pedoman penyusunan SOP yang berlaku.
- (3) Setiap Perangkat Daerah wajib memastikan SOP yang disusun berpedoman pada prinsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) dan (2).
- (4) SOP yang telah ditetapkan wajib diintegrasikan ke dalam Aplikasi Pelayanan Publik Super Apps Halo Lamsel.
- (5) Perangkat Daerah wajib melakukan pemutakhiran SOP secara berkala sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan layanan.
- (6) Perangkat Daerah bertanggung jawab atas pelaksanaan SOP dalam penyelenggaraan layanan publik berbasis elektronik.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 6

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Lampung Selatan.

Ditetapkan di Kalianda
pada tanggal 20 Mei 2026
BUPATI LAMPUNG SELATAN,



RADITYO EGI PRATAMA

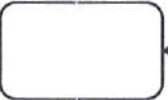
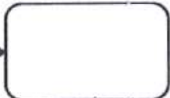
Diundangkan di Kalianda
pada tanggal 20 Mei 2026
SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN,



SUPRIYANTO

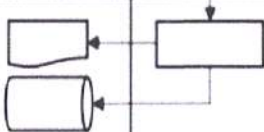
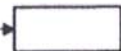



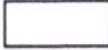

BERITA DAERAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN TAHUN 2026 NOMOR 376

STANDAR OPERASIONAL ALUR PENGGUNAAN SISTEM HALO LAMSEL

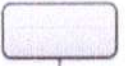
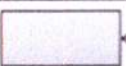
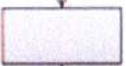
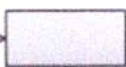
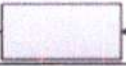

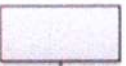
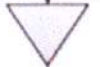
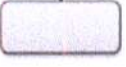
Uraian Prosedur							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon/Masyarakat	PD Kab. Lamsel	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyusun konfigurasi layanan ke dalam Sistem Halo Lamsel.		mulai	SOP layanan yang sudah disesuaikan dengan alur Halo Lamsel.	1 Hari Kerja		
2.	Mengajukan layanan melalui kanal resmi Halo Lamsel.			Dokumen yang dibutuhkan sesuai persyaratan layanan.	-		Menyesuaikan waktu layanan online yang tersedia.
3.	Menindaklanjuti pengajuan atau pelaporan sesuai dengan SOP layanan yang sudah ditetapkan.			Laporan permohonan atau pengajuan layanan.	Menyesuaikan waktu SOP layanan PD		
4.	Permohonan atau pengajuan layanan selesai.		selesai		1 Hari Kerja	Laporan permohonan atau pengajuan terekam dalam Halo Lamsel.	

PENANGANAN KASUS DAN PENGADUAN MASYARAKAT

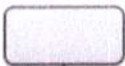
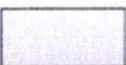
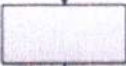
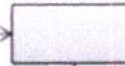
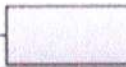

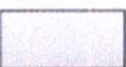


No.	Uraian	Pelaksana					Mutu Baku			
		Pengadu	Petugas Pelayanan	Jabatan Fungsional (JF)	Irban	Pimpinan	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket.
1	2	3	4	5	6	7			8	
1	Pengadu menyampaikan pengaduan secara langsung atau tidak langsung melalui Platform Halo Lamsei (https://halo.lampungsetankab.go.id/login)						Laporan Pengaduan Masyarakat	30 menit	Formulir Pengaduan	
1	Pengaduan diterima dari saluran pengaduan yang disediakan						Laporan Pengaduan Masyarakat	30 menit	Formulir Pengaduan	
2	Petugas melakukan verifikasi laporan pengaduan terhadap kelayakan dan kelengkapan informasi pengaduan.						Laporan Pengaduan Masyarakat	30 menit	Formulir Pengaduan dan Informasi Pengaduan	apabila informasi pengaduan belum lengkap, dapat melengkapi informasi pengaduan dengan batas waktu paling lama 3 (tiga) hari.
3	Petugas menyampaikan laporan pengaduan ke pimpinan dan memberikan tanda terima pengaduan kepada Pengadu						Laporan Pengaduan Masyarakat	30 menit	Formulir Pengaduan dan Informasi Pengaduan	
4	Pimpinan mendisposisikan laporan pengaduan ke Irban V						Disposisi Laporan Pengaduan Masyarakat	30 menit	Formulir Pengaduan dan Informasi	
5	Pejabat Fungsional pada Irban V melakukan telaah laporan pengaduan (Pengembangan Informasi Awal/PIA)						Disposisi Laporan Pengaduan Masyarakat	2 Hari	Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA)	
6	Terkait hasil PIA atas laporan pengaduan dapat ditindaklanjuti atau tidak dapat ditindaklanjuti, maka Pejabat fungsional melaporkan kepada Irban V						Laporan Pengembangan Informasi Awal	1 Hari	Laporan Pengembangan Informasi Awal	
7	Irban V melaporkan hasil PIA kepada Pimpinan							Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA)	1 Hari	Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA)
8	- Bila hasil PIA tidak dapat ditindaklanjuti maka laporan pengaduan diarsipkan oleh Irban V									
	- Bila hasil PIA dapat ditindaklanjuti maka Pimpinan memerintahkan Irban V untuk membuat ST pemeriksaan/audit							Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA)	30 menit	Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA)
							Laporan Pengaduan dan Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA)	60 menit	Surat Tugas	

9	Petugas menyampaikan status tindak lanjut pengaduan					Laporan Pengaduan dan Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA).	60 menit	Hasil Penanganan / Tindak lanjut	
10	Irban V menyampaikan ST pemeriksaan/audit kepada Pimpinan					Laporan Pengaduan dan Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA).	60 menit	Surat Tugas	
11	Pimpinan menandatangani ST untuk melakukan pemeriksaan/audit					Laporan Pengaduan dan Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA).	60 menit	Surat Tugas	
12	Irban V dan Tim melakukan pemeriksaan/audit					Laporan Pengaduan, Laporan Pengembangan Informasi Awal (PIA) dan Surat Tugas	7 Hari Pemeriksaan	Laporan Hasil pemeriksaan	Hari Pemeriksaan kondisional.
13	Irban V menyampaikan hasil pemeriksaan/audit kepada Pimpinan					Draft Laporan Hasil pemeriksaan	60 menit	Laporan Hasil pemeriksaan	
14	Pimpinan menandatangani Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan Surat Penegasan dan diserahkan kepada Irban V					BA Hasil Pembahasan dan Laporan Hasil pemeriksaan	60 menit	Laporan Hasil pemeriksaan	
15	Irban V menyampaikan LHP dan Surat Penegasan kepada Tim JF untuk didistribusikan kepada pihak yang diperiksa					Surat Penegasan dan Tanda Terima	60 menit	Surat Penegasan	

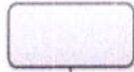
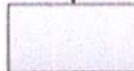
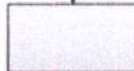
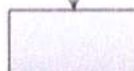
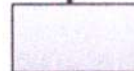
PERMOHONAN NARASUMBER UNTUK SOSIALISASI PENANGANAN KEBAKARAN DAN EVAKUASI

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat melalui kanal resmi Halo Lamsel (melalui call center)						Surat masuk	5 menit	dokumen	
2	Surat diterima oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat masuk	5 menit	dokumen	
3	Memberikan petunjuk kepada pelaksana untuk mencatat ke dalam agenda surat masuk dan didisposisikan						Surat masuk, lembar disposisi, ATK	10 menit	dokumen	
4	Menomori surat masuk ke dalam buku agenda dan mendisposikannya kepada Sekretaris Dinas						Surat masuk, lembar disposisi, ATK	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
5	Menerima, membaca dan memaraf surat masuk, selanjutnya didisposisikan ke Kepala Dinas						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
6	Kepala Dinas Menerima, menindaklanjuti dan mendisposisikan kembali kepada bidang Pencegahan						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
7	Kepala Dinas memberikan surat kepada bidang Pencegahan sesuai arahan.						- Surat masuk dan lembar disposisi - Buku ekspedisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
8	Bidang Pencegahan Mengatur Jadwal Untuk Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Pencegahan Kebakaran						Surat masuk dan lembar disposisi	5 Hari	Surat masuk dan lembar disposisi	
9	Bidang Pencegahan Telah Menentukan Jadwal Pelaksanaan dan Menulis kegiatan dipapan kegiatan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (bila diperlukan)						Papan Pengumuman dan ATK	5 menit	Jadwal Kegiatan	

PERMOHONAN NARASUMBER UNTUK EDUKASI DINI DAMKAR

No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Kadis	Sekretaris	Kasubbag	Pelaksana	Operator	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan Surat melalui kanal resmi Halo Lamsel (melalui call center)						Surat masuk	5 menit	dokumen	
2	Surat diterima oleh Kasubbag Umum dan Kepegawaian						Surat masuk	5 menit	dokumen	
3	Memberikan petunjuk kepada pelaksana untuk mencatat ke dalam agenda surat masuk dan didisposisikan						Surat masuk, lembar disposisi, ATK	10 menit	dokumen	
4	Menomori surat masuk ke dalam buku agenda dan mendisposikannya kepada Sekretaris Dinas						Surat masuk, lembar disposisi, ATK	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
5	Menerima, membaca dan memaraf surat masuk, selanjutnya didisposisikan ke Kepala Dinas						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
6	Kepala Dinas Menerima, menindaklanjuti dan medisposisikan kembali kepada bidang Pencegahan						Surat masuk dan lembar disposisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
7	Kepala Dinas memberikan surat kepada bidang Pencegahan sesuai arahan.						- Surat masuk dan lembar disposisi - Buku ekspedisi	15 menit	Surat masuk dan lembar disposisi	
8	Bidang Pencegahan Mengatur Jadwal Untuk Melaksanakan Kegiatan Dudidam						Surat masuk dan lembar disposisi	5 Hari	Surat masuk dan lembar disposisi	
9	Bidang Pencegahan Telah Menentukan Jadwal Pelaksanaan dan Menulis kegiatan dipapan kegiatan Kepala Dinas Pemadam Kebakaran dan Penyelamatan (bila diperlukan)						Papan Pengumuman dan ATK	5 menit	Jadwal Kegiatan	

PELAYANAN EVAKUASI NON KEBAKARAN

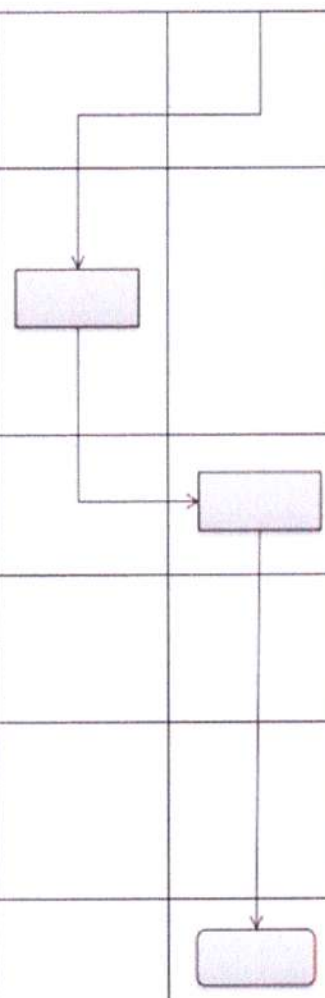
No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA			MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Bidang	Kasie	Petugas Pemadam	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan melalui kanal resmi Halo Lamsel (melalui call center)				- Nama Pelapor - Lokasi Kejadian - Petunjuk Menuju Lokasi - Mampu di jangkau dan Dihadapi Petugas	2 menit /d disesuaikan	Laporan adanya Evakuasi Non Kebakaran	Piket 24 Jam
2	Petugas menerima laporan dan langsung menyiapkan peralatan yang di perlukan				APD Peralatan Evakuasi non kebakaran	2 menit /d disesuaikan	pemilihan peralatan berdasarkan kebutuhan	
3	Pengelolaan Laporan kejadian dari pelapor, petugas pemadam yang piket menerima laporan dan langsung berangkat menuju lokasi kejadian				- Data dari pelapor - Kajian akses jalan	2 menit	Pemilihan mobil damkar berdasarkan kebutuhan ; pemilihan rute menuju lokasi evakuasi	
4	Penyampaian informasi kejadian oleh petugas pemadam kepada kasie damkar dan diteruskan kepada kepala bidang damkar				- Data dari pelapor - Kajian Akses jalan	1 menit	Koordinasi dan kerjasama dengan Pelapor	
5	Petugas pemadam sampai di lokasi kejadian				- Mobil pemadam - Petugas (d disesuaikan)	10 menit	Evakuasi Non Kebakaran ditangani petugas pemadam	petugas sampai di lokasi evakuasi dalam waktu 15 menit

6	Evakuasi Non Kebakaran oleh petugas pemadam kebakaran				<ul style="list-style-type: none"> - Evakuasi hewan liar mampu ditangani oleh petugas pemadam - Evakuasi hewan liar tidak mampu ditangani petugas pemadam 	60 menit	<ul style="list-style-type: none"> - Petugas pemadam lapor ke kasie dan diteruskan ke kapid : jika evakuasi non kebakaran mampu / tidak mampu ditangani oleh petugas pemadam 	Jika Evakuasi Hewan Liar tidak mampu ditangani oleh petugas pemadam, koordinasi dengan Kasie dan Kapid
7	Operasi Evakuasi Non Kebakaran selesai : petugas melapor kepada pihak yang berwenang : kades, polsek dll ; memastikan tidak ada peralatan yang tertinggal				<ul style="list-style-type: none"> - Evakuasi Non Kebakaran telah di evakuasi 	15 menit	Operasi Evakuasi Non Kebakaran dinyatakan selesai	Penarikan pasukan
8	Petugas kembali ke pos pemadam kebakaran : cek BBM kendaraan dan persiapkan peralatan Evakuasi			<ul style="list-style-type: none"> - Petugas pemadam, perlengkapan perlindungan diri dan peralatan evakuasi lengkap 	15 menit	Evakuasi Non Kebakaran telah Selesai dan koordinasi telah dilaksanakan		
9	Laporan kepada Kepala Seksi bahwa tugas telah selesai				Petugas telah sampai ke pos pemadam kebakaran	5 menit	Membuat laporan Evakuasi Non Kebakaran	
10	Petugas pemadam melapor kepada kasie damkar bahwa Evakuasi Non Kebakaran di lingkungan warga telah selesai			<ul style="list-style-type: none"> - Mobil damkar - Lembar kerja operasional 	2 menit	Membuat laporan Evakuasi Non Kebakaran		

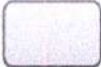

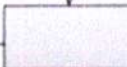




PERMOHONAN BANTUAN KEBAKARAN

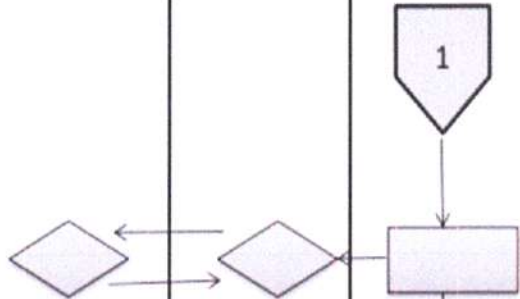
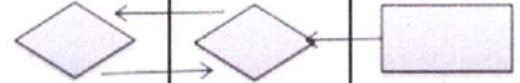
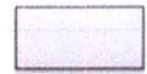
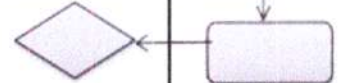
No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA					MUTU BAKU			Ket.
		Operator	Kadis	Asisten Pemerintahan	Sekretaris Daerah	BPKAD	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengirim dokumen-dokumen melalui kanal resmi Halo Lamsel	[]					dokumen	5 menit	dokumen	
2	operator melakukan verifikasi dokumen	↓					dokumen	5 menit	dokumen	
3	operator memproses dokumen	↓					nota dinas, inventarisir data kerusakan rumah dan BAP kejadian kebakaran	10 menit	dokumen	
4	dokumen yang telah di proses selanjutnya ditandatangani oleh kepala dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan		[]				nota dinas, inventarisir data kerusakan rumah dan BAP kejadian kebakaran	15 menit	dokumen	
5	dokumen yang telah di tandatangani kepala dinas pemadam kebakaran dan penyelamatan selanjutnya diajukan ke asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat		↓				nota dinas, inventarisir data kerusakan rumah dan BAP kejadian kebakaran	5 menit	dokumen	
6	asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat menerima dokumen dan menindaklanjuti			[]			dokumen	1 hari	dokumen	
7	dokumen yang telah ditindaklanjuti asisten pemerintahan dan kesejahteraan rakyat selanjutnya di ajukan ke sekretaris daerah kab.lampung selatan untuk di tela'ah				[]		dokumen	2 minggu	dokumen	
8	dokumen yang telah ditela'ah sekretaris Daerah kab. Lampung selatan selanjutnya di disosisikan ke BPKAD Kab.lampung selatan					↓	dokumen	30 menit	dokumen	
9	BPKAD kab. Lampung selatan menerima dokumen yang telah di disposisi oleh sekretaris daerah kab. Lampung selatan dan meninjau kembali dokumen					[]	dokumen	1 hari	dokumen	

10	dokumen yang telah di tinjau oleh BPKAD selanjutnya di ajukan kembali ke Sekretaris daerah kab. Lampung selatan untuk proses pencairan						dokumen	5 menit	dokumen
11	sekretaris daerah kab. Lampung selatan menerima kembali dokumen yang telah di ajukan oleh BPKAD dan selanjutnya dokumen tersebut di tanda tangani sekretaris daerah kab. Lampung selatan sebagai salah satu syarat pencairan dana bantuan						dokumen	2 minggu	dokumen
12	dokumen yang telah di tandatangani sekretaris daerah kab. Lampung selatan diverifikasi oleh pihak BPKAD						dokumen	1 hari	dokumen
13	BPKAD menyiapkan dokumen yang telah diverifikasi untuk dilanjutkan ke proses pencairan dana .						dokumen	5 menit	dokumen
14	BPKAD menghubungi penerima bantuan (pengirim dokumen) yang telah mengajukan dokumen unruk penandatanganan tanda terima dana bantuan						dokumen	15 menit	dokumen
15	proses pengajuan selesai ,penerima (pengirim Dokumen) telah menandatangani tanda terima dana bantuan						dokumen	5 menit	dokumen









PELAYANAN KEBAKARAN MELALUI KANAL HALO LAMSEL







No.	Uraian Prosedur	PELAKSANA				MUTU BAKU			Ket.
		Kepala Bidang	Kasie	Petugas Pemadam	Pelapor	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan melalui kanal resmi Halo Lamsel (melalui call center)					- Nama Pelapor - Lokasi Kejadian - Petunjuk Menuju Lokasi - Mampu dijangkau Mobil Damkar/tidak	2 menit /d disesuaikan	Laporan kejadian kebakaran	Piket 24 Jam
2	Petugas menerima laporan dan langsung menyiapkan peralatan yang di perlukan					APD Peralatan Kebakaran	2 menit /d disesuaikan	pemilihan peralatan berdasarkan kebutuhan	
3	Pengelolaan Laporan kejadian dari pelapor, petugas pemadam yang piket menerima laporan dan langsung berangkat menuju lokasi kejadian					- Data dari pelapor - Kajian akses jalan	2 menit	Pemilihan mobil damkar berdasarkan kebutuhan ; pemilihan rute menuju lokasi kebakaran	
4	Penyampaian informasi kejadian oleh petugas pemadam kepada kasie damkar dan diteruskan kepada kepala bidang damkar					- Data dari pelapor - Kajian Akses jalan	1 menit	Koordinasi dan kerjasama dengan dishub dan polsek setempat	
5	Petugas pemadam sampai di lokasi kejadian			 		- Mobil pemadam - Petugas (d disesuaikan)	10 menit	Kebakaran ditangani petugas pemadam	petugas sampai di lokasi kebakaran dalam waktu 15 menit

6	Penanganan kebakaran oleh petugas pemadam kebakaran				<ul style="list-style-type: none"> - Api mampu ditangani oleh petugas pemadam - Api tidak mampu ditangani petugas pemadam 	60 menit	- Petugas pemadam lapor ke kasie dan diteruskan ke kabid : jika api mampu / tidak mampu ditangani oleh petugas pemadam	Jika api tidak mampu ditangani oleh petugas pemadam, koordinasi dengan tim turun piket untuk menambah armada pemadam
7	Operasi pemadaman kebakaran selesai : petugas melapor kepada pihak yang berwenang : kades, polsek dll ; memastikan tidak ada peralatan yang tertinggal				- Tidak ada titik api	15 menit	Operasi pemadaman api dinyatakan selesai	Penarikan pasukan
8	Petugas kembali ke pos pemadam kebakaran : cek BBM kendaraan dan persiapkan peralatan damkar				- Petugas pemadam dan peralatan lengkap	15 menit	Api telah padam dan koordinasi telah dilaksanakan	
9	Laporan kepada Kepala Seksi bahwa tugas telah selesai				Petugas telah sampai ke pos pemadam kebakaran	5 menit	Membuat laporan kejadian kebakaran	







PELAYANAN KEPENDUDUKAN SAKIT, LANSIA, DAN DISABILITAS (YANDUKSATLANTAS)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Aplikasi / Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1	Pemohon mengajukan permohonan administrasi kependudukan dan melampirkan kelengkapan dokumen dengan cara bersurat kepada KADISDUKCAPIL Lampung Selatan melalui call center dengan nomor 0811370063271.							Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon							Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap, selanjutnya mendisposisikan permohonan pelayanan kepada bidang teknis							Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	Kabid memverifikasi kelengkapan dokumen dan mempersiapkan petugas pelayanan yang akan turun melaksanakan pelayanan di lapangan.							Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator							Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai dicetak, diserahkan langsung kepada pemohon di lokasi pelayanan. Jika terkendala jaringan pada hari pelaksanaan maka berkas yang telah selesai dicetak akan dikirim melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia).							Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	







PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PERUBAHAN DATA KELUARGA PADA KK (KARTU KELUARGA)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi / Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	







PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN PENERBITAN KK (KARTU KELUARGA) DIKARENAKAN HILANG

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan	
		Pemohon	Aplikasi /Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu		Output
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	







PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MUTASI PENDUDUK

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi /Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIKAD), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	







PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN UPDATE DATA TIDAK ONLINE (KONSOLIDASI)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi /Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN MUTASI PENDUDUK (KEDATANGAN)

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi /Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AKI), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/ Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	

PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKANKUTIPAN AKTA KEMATIAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi /Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	






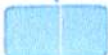
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KARTU IDENTITAS ANAK (USIA 0-5 TAHUN) MELALUI KANAL HALO LAMSEL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi /Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	







PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KARTU IDENTITAS ANAK (USIA 5-17 TAHUN) MELALUI KANAL HALO LAMSEL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi / Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SI AK), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	

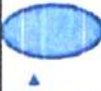





PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN (USIA >60 HARI) MELALUI KANAL HALO LAMSEL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi / Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses /TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	

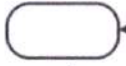

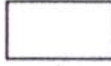
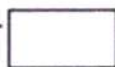
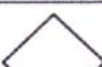
PELAYANAN ADMINISTRASI KEPENDUDUKAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN (USIA 1-60 HARI) MELALUI KANAL HALO LAMSEL

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Aplikasi / Website HALO LAMSEL	Operator	KABID	KADIS	Persyaratan / Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Pemohon mengajukan pendaftaran, dengan mengupload berkas persyaratan						Berkas Persyaratan	10 menit	Registrasi Pendaftaran Online	
2	Operator Halo Lamsel memverifikasi permohonan masuk dari pemohon						Berkas Persyaratan	10 menit	Notifikasi layanan	
3	Operator Halo Lamsel memverifikasi berkas pemohon, apabila berkas telah lengkap maka proses selanjutnya dilaksanakan						Inventarisir kelengkapan berkas persyaratan	10 menit	Laporan Kelengkapan berkas	
4	KABID memverifikasi berkas permohonan pemohon secara Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIK), selanjutnya disampaikan kepada KADIS untuk dibubuhi TTE						Laporan berkas telah lengkap	10 menit	Laporan tersampaikan kepada KADIS	
5	Berkas yang telah selesai di proses / TTE oleh KADIS, selanjutnya dikirim kembali kepada operator						Dokumen Pelayanan	30 menit	Dokumen telah dibubuhi TTE KADIS	
6	Berkas yang telah selesai, selanjutnya dikirim melalui Halo Lamsel atau diserahkan kepada pemohon melalui jasa ekspedisi (JNT/Pos Indonesia) ataupun yang bersangkutan mengambilnya langsung di MPP Lampung Selatan.						Dokumen Pelayanan telah TTE	30 menit	Dokumen pelayanan siap diserahkan ke pemohon	

PEDOMAN PELAYANAN DAN PENGADUAN TINDAK KEKERASAN TERHADAP PEREMPUAN DAN ANAK

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Korban	Petugas Call Center/Halo Lamsel	Manajer Kasus	Petugas UPTD PPA/PUSPAGA	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Korban menyampaikan pengaduan melalui call center/ halo lamsel yang diterima oleh petugas					Halo Lamsel, Akses Internet dan Identitas Diri	15 Menit	Database pelapor	
2.	Pengaduan masuk melalui call center atau halo lamsel mencatat mengenai identitas (Nama, Asal, status perkawinan), Kronologi masalah, dan kategorisasi permasalahan (Urgent/biasa). Jika masalah dalam kategori ringan dan dapat direspon melalui telpn langsung, maka petugas memberikan respon cepat menanggapi permasalahan. Jika permasalahan tidak dapat direspon melalui telepon maka kemudia petugas meneruskan infotrmasi kepada manajer kasus (Kepala UPTD PPA/ Petugas lain yang ditunjuk)					Form Pengaduan, Database	30 Menit	Laporan Pengaduan	
3.	Manajer kasus menentukan status kasus (ringan/sedang/berat) dan menunjuk petugas untuk mengkonfirmasi kasus					Disposisi	30 Menit	Arahan Teknis	
4.	Petugas mengelola kasus dengan: 1. Petugas mengkonfirmasi kasus, 2. Petugas menyusun rencana intervensi. Jika kasus ringan dapat segera disusun oleh petugas dan ditindaklanjuti. Jika kasus berat maka perlu melaporkan kembali kepada manajer kasus., 3. Petugas melakukan koordinasi dengan pihak terkait (Jika pengaduan masuk ke tingkat provinsi)					Laporan Koordinasi	3 Jam	Rekapitulasi Dokumen Laporan	
5.	Manajer kasus menerima informasi pendalaman kasus dari petugas, dalam hal ini keterancaman jiwa, manajer kasus dapat menunjuk petugas untuk melakukan penjangkauan					Dokumen	1 Jam	Draft Dokumen	
6.	Petugas melakukan penjangkauan (bersama pihak terkait/berwenang)					Dokumen Laporan Penjangkauan	1 Hari	Dokumen Yang Telah Disahkan	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER/DOKTER GIGI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungseilatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungseilatankab.go.id/										
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap										
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku										



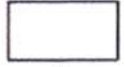
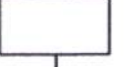

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/										
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap										
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku										

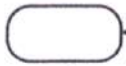

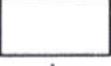
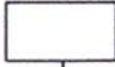

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online							-	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK PERAWAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online							-	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halp.lampungsehatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

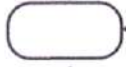

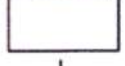
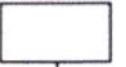

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

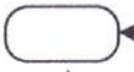

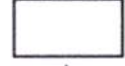
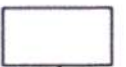

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem Online SIP-
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem Online SIP-	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem Online SIP-	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online							-	Dokumen Perizinan	Sistem Online SIP-	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

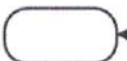

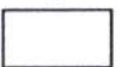


STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	Sistem	SIP-Online
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem	SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem	SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem	SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online								Dokumen Perizinan	Sistem	SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA VOKASI FARMASI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsei.atankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://hako.lampungselatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online




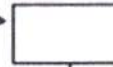

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak Ya		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsetatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsetatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak Ya		- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA RADIOGRAFER

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/										
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap										
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online							-	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA SANITARIAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/										
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap										
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DMPPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online								Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TEKNISI GIGI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online






STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online							-	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK PENATA ANASTESI

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

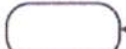




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan					Ya		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)

No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK PEREKAM MEDIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem Online SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem Online SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem Online SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online								-	Dokumen Perizinan	Sistem Online SIP-Online

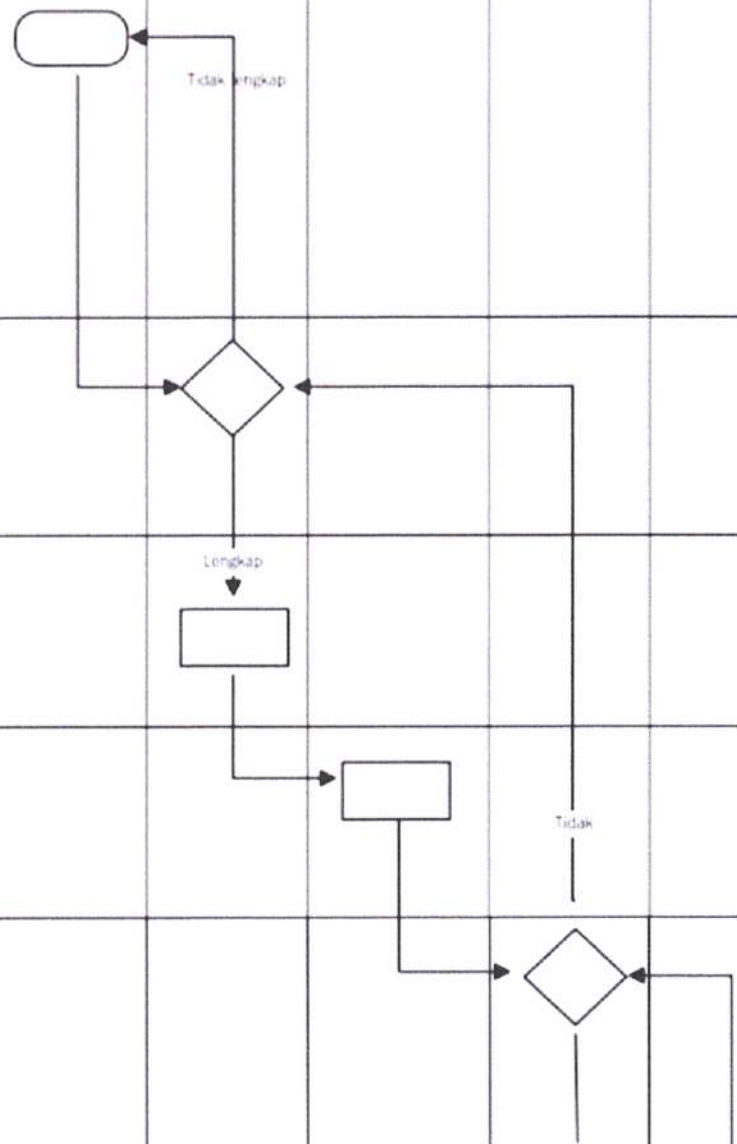
PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)															
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan				
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output					
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/		Tidak lengkap									- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap											- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online		Lengkap									- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online											- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku											- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DMPPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan.						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online								Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK ELETROMEDIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/										
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap										
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku										



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online



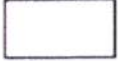
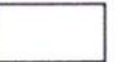

PELAYANAN IZIN PRAKTIK KESEHATAN MASYARAKAT

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/										
			Tidak lengkap								
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap										
			Lengkap								
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
				Tidak							
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)													
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output			
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem Online	SIP-Online	
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem Online	SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem Online	SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online										Dokumen Perizinan	Sistem Online	SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan		
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	Sistem	SIP-Online
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem	SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem	SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem	SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online								Dokumen Perizinan	Sistem	SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK EPIDEMIOLOG KESEHATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TRAPIS

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipcn.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

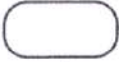

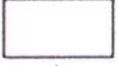
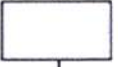

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP-Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online								-	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsekatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsekatankab.go.id/										
			Tidak lengkap								
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap										
			Lengkap								
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
					Tidak						
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku										



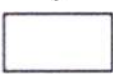
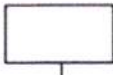

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK INTERNSHIP

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online							-	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/							- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/ menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online							-	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	

PELAYANAN IZIN PRAKTIK TEKNISI TRANFUSI DARAH

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/		Tidak lengkap					- Permohonan dan persyaratan yang diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Berkas permohonan / persyaratan yang di upload oleh pemohon	Sistem SIP-Online
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap							- Permohonan yang sudah diupload dalam sistem SIP-Online oleh pemohon	1 jam	Checklist kelengkapan dokumen permohonan	Sistem SIP-Online
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online		Lengkap					- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Tanda Terima Berkas / Nomor pendaftaran permohonan	Sistem SIP-Online
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 jam	Data permohonan sudah di entry kedalam sistem SIP-Online	Sistem SIP-Online
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online	1 Jam	Verifikasi Kasi	Sistem SIP-Online

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan)	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							- Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online								-	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

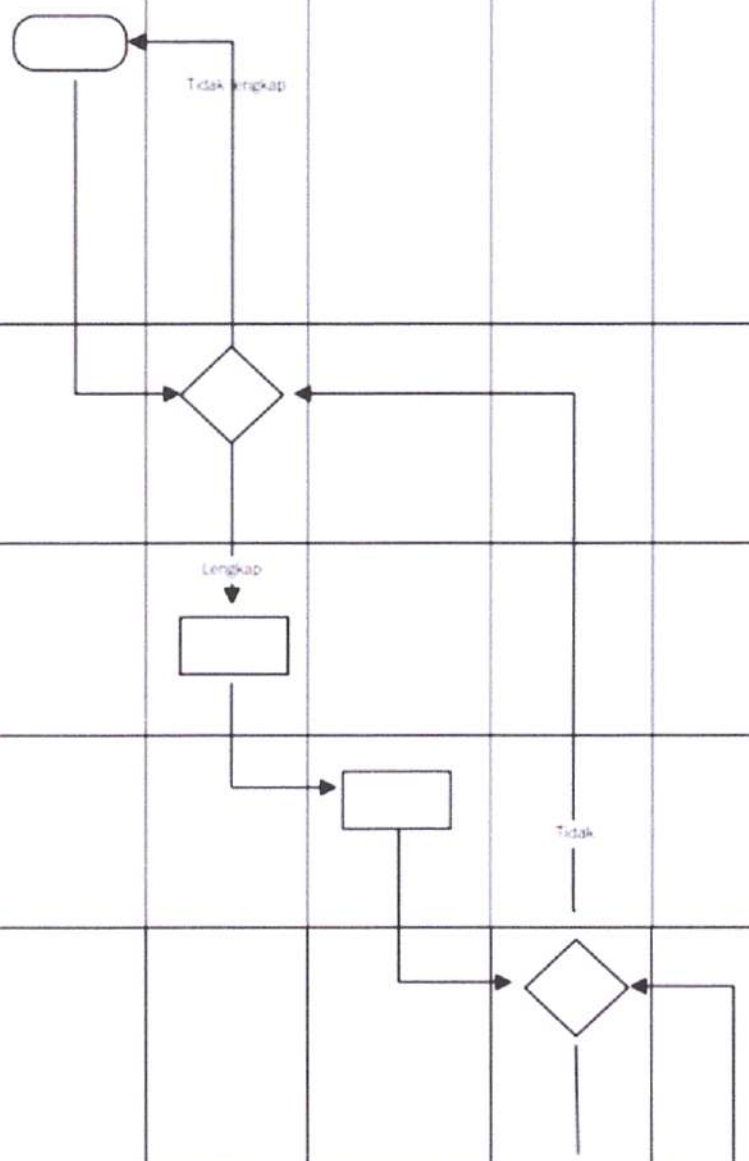
PELAYANAN IZIN PRAKTIK PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		Output
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungsehatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungsehatankab.go.id/										
			Tidak lengkap								
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap										
			Lengkap								
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online										
				Tidak							
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku										

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output	
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya	Tidak		<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP- Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem SIP-Online
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan							<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP- Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

PELAYANAN IZIN PRAKTIK ADMINISTRATOR KESEHATAN

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)												
No	Uraian Prosedur	Pelaksana						Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Pemohon melakukan pembuatan akun / pendaftaran secara online melalui web https://sipon.lampungselatankab.go.id/ yang dapat diakses melalui web https://halo.lampungselatankab.go.id/											
2	Petugas memeriksa kelengkapan berkas yang diupload oleh pemohon lengkap atau tidak lengkap											
3	Menginput data permohonan kedalam sistem SIP-Online											
4	Mengentry data permohonan kedalam sistem SIP-Online											
5	Memeriksa dan memverifikasi berkas permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku											



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)											
No	Uraian Prosedur	Pelaksana					Baku Mutu			Keterangan	
		Pemohon	Front Office	Back Office	Kasi	Kabid	Kepala Dinas	Persyaratan dan Kelengkapan	Waktu		
6	Memeriksa kembali dan melakukan verifikasi permohonan apakah sudah sesuai dengan Peraturan dan ketentuan yang berlaku atau perlu ada perbaikan				Ya			<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi kabid	Sistem SIP-Online
7	Memverifikasi/menerbitkan Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Rekomendasi, Pertimbangan dan atau Informasi Teknis (jika diperlukan) 	1 Jam	Verifikasi Kadis DPMPTSP	Sistem SIP-Online	
8	Mencetak dokumen Perizinan dan Non Perizinan						<ul style="list-style-type: none"> - Permohonan yang sudah diinput dalam sistem SIP-Online - Permohonan yang sudah diverifikasi oleh Kadis dalam sistem SIP-Online 	1 Jam	Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online	
9	Mendownload dokumen perizinan yang telah terbit pada aplikasi SIP-Online									Dokumen Perizinan	Sistem SIP-Online

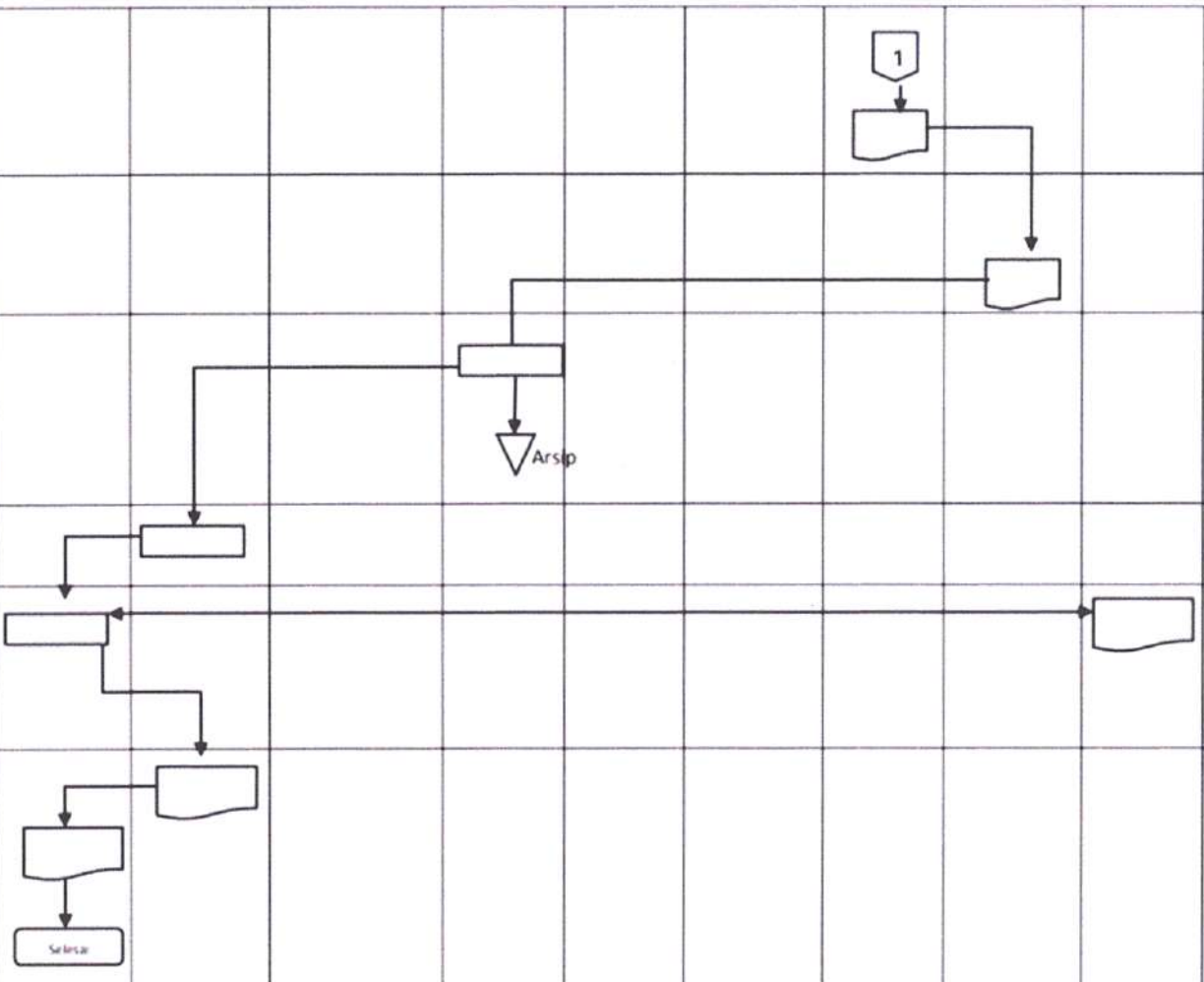
PELAYANAN PENDAFTARAN PBB (OBJEK PAJAK BARU)

No.	Kegiatan	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid PBB-P2	Petugas Input Data	Petugas Penetapan PBB-P2	Kabid PBB-P2 dan BPHTB	Sekretaris BPPRD	Kepala BPPRD	Bank Tempat Pembayaran	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak melakukan permohonan pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2 Melalui Sistem Halo Lamsel	mulai									Fotocopy KTP, Sertifikat, Surat Pengantar Kepala Desa, SPPT Tetangga		Data Permohonan	
2	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelayanan melalui tautan https://e-pajak.lampungselatankab.go.id:2010/										Komputer, Blangko Pemohon	5 Menit	Registrasi Berkas Pemohon	
3	Petugas Pelayanan PBB-P2 memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan. Apabila ada kekurangan di kembalikan ke petugas pelayanan, apabila telah lengkap dan benar diteruskan ke Kasubid PBB-P2										Berkas yang lengkap Atas data Objek Pajak	5 Menit	Data Objek Pajak Akurat	
4	Kasubid PBB-P2 melakukan pemeriksaan berkas dan menentukan NJOP atas Objek Pajak PBB-P2, dan meneruskannya kepada pelaksana input data PBB-P2										Komputer, Berkas yang lengkap Atas data Objek Pajak	5 Menit	Data Objek Pajak Akurat	
5	Petugas Input Data memberikan NOP atas Objek Pajak Baru dan melakukan input data PBB-P2 dan meneruskannya ke petugas penetapan										Komputer, Berkas yang lengkap Atas data Objek Pajak		Data Objek Pajak	
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan PBB-P2 dan mencetak SPPT PBB dan menyerahkannya kepada Kasubid PBB-P2										Komputer, Berkas yang lengkap Atas data Objek Pajak		SPPT, SKNJOP	
7	Kasubid PBB-P2 memeriksa SPPT PBB dan meneruskannya ke Kabid PBB-P2 dan BPHTB										SPPT, SKNJOP		SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan	
8	Kabid PBB-P2 dan BPHTB memeriksa SPPT PBB dan meneruskannya ke Sekretaris BPPRD										SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan		SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan	

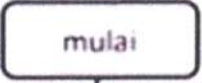
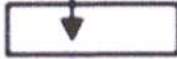

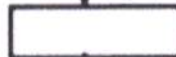
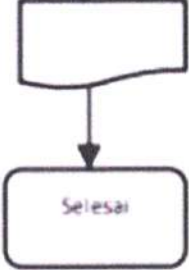
PELAYANAN CETAK SALINAN PBB

No.	Kegiatan	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		Wajib Pajak	Petugas Pelayanan	Kasubid PBB-P2	Petugas Input Data	Petugas Penetapan PBB-P2	Kabid PBB-P2 dan BPHTB	Sekretaris BPPRD	Kepala BPPRD	Bank Tempat Pembayaran	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Wajib Pajak melakukan permohonan pendaftaran Objek Pajak Baru PBB-P2 Melalui Sistem Halo Lamsel										Fotocopy KTP, Sertifikat, Surat Pengantar Kepala Desa, SPPT Tetangga		Data Permohonan	
2	Petugas Pelayanan PBB-P2 menerima dan memeriksa kelengkapan berkas permohonan pelayanan melalui tautan "https://e-pajak.lampungselatankab.go.id:2010/"										Komputer, Blangko Pemohon	5 Menit	Registrasi Berkas Pemohon	
3	Petugas Pelayanan PBB-P2 memeriksa kelengkapan dan kebenaran berkas permohonan pelayanan. Apabila ada kekurangan di kembalikan ke petugas pelayanan, apabila telah lengkap dan benar diteruskan ke Kasubid PBB-P2										Berkas yang lengkap Atas data Objek Pajak	5 Menit	Data Objek Pajak Akurat	
4	Kasubid PBB-P2 melakukan pemeriksaan berkas dan menentukan NJOP atas Objek Pajak PBB-P2, dan meneruskannya kepada pelaksana input data PBB-P2										Komputer, Berkas yang lengkap Atas data Objek Pajak	5 Menit	Data Objek Pajak Akurat	
5	Petugas Input Data memberikan NOP atas Objek Pajak Baru dan melakukan input data PBB-P2 dan meneruskannya ke petugas penetapan										Komputer, Berkas yang lengkap Atas data Objek Pajak		Data Objek Pajak	
6	Petugas Penetapan melakukan penetapan PBB-P2 dan mencetak SPPT PBB dan menyerahkannya kepada Kasubid PBB-P2										Komputer, Berkas yang lengkap Atas data Objek Pajak		SPPT, SKNJOP	
7	Kasubid PBB-P2 memeriksa SPPT PBB dan meneruskannya ke Kabid PBB-P2 dan BPHTB										SPPT, SKNJOP		SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan	
8	Kabid PBB-P2 dan BPHTB memeriksa SPPT PBB dan meneruskannya ke Sekretaris BPPRD										SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan		SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan	

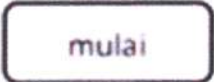

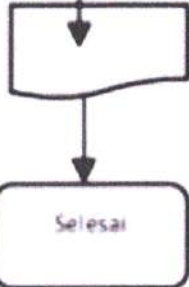
9	Sekretaris BPPRD memeriksa berkas pelayanan dan SPPT PBB, dan meneruskannya ke Kepala BPPRD									SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan		SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan
10	Kepala BPPRD menandatangani SPPT PBB									SPPT, SKNJOP yang siap Pengesahan	5 Menit	SPPT, SKNJOP
11	Petugas Input Data mencetak tagihan atas Objek Pajak Baru dan menyerahkan SPPT PBB beserta Tagihan PBB kepada Petugas Pelayanan. Petugas Input Data membuat Berita Acara penyelesaian pelayanan dan mengarsipkan berkas pelayanan Objek Pajak Baru									SPPT, SKNJOP	3 Menit	SPPT, SKNJOP, Daftar Tagihan Pajak
12	Petugas Pelayanan menyampaikan tagihan PBB kepada Wajib Pajak Melalui Sistem Halo Lamsel									SPPT, SKNJOP Daftar Tagihan Pajak	2 Menit	Daftar Tagihan Pajak
13	Wajib Pajak melunasi PBB dan menyampaikan bukti lunas PBB kepada Petugas Pelayanan Melalui Sistem Halo Lamsel. Wajib Pajak mengambil SPPT PBB Asli di Mall Pelayanan Publik									Daftar Tagihan Pajak		Bukti Lunas PBB dari Bank Lampung
14	Petugas Pelayanan Mengunggah Scan SPPT PBB melalui Sistem Halo Lamsel dan menyerahkan SPPT PBB Asli kepada Wajib Pajak.									Bukti Lunas PBB dari Bank Lampung	2 Menit	SPPT, SKNJOP



PELAYANAN PEMBAYARAN PBB

No.	Kegiatan	Wajib Pajak	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak melakukan Pembayaran PBB-P2 Melalui Sistem Halo Lamsel		Komputer, Ponsel Pintar, SPPT NOP		Data	
2	Wajib Pajak melakukan Penginputan Nomor Objek Pajak PBB-P2 dan memilih Tahun Pembayaran Melalui Sistem Halo Lamsel		Komputer, Ponsel Pintar, SPPT NOP	5 Menit	Data Objek Pajak Akurat	
3	Wajib Pajak Membuat Kode Pembayaran atau cetak Kode Pembayaran		Komputer, Ponsel Pintar, SPPT NOP	5 Menit	Data Objek Pajak Akurat	
4	Wajib melakukan Pembayaran dengan melakukan Scan Brcode Pembayaran Melalui Mobile Banking		Komputer, Ponsel Pintar, SPPT NOP	5 Menit	Data Objek Pajak Akurat	
5	Wajib Pajak Mencetak Bukti Pembayaran		Komputer, Ponsel Pintar, SPPT NOP	5 Menit	Bukti Lunas Pembayaran	



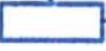
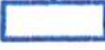



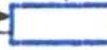
CEK TAGIHAN PBB

No.	Kegiatan	Wajib Pajak	Mutu Baku			Keterangan
			Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Wajib Pajak melakukan Cek Tagihan PBB-P2 Melalui Sistem Halo Lamsel		Komputer, Ponsel Pintar, SPPT NOP		Data	
2	Wajib Pajak melakukan Penginputan Nomor Objek Pajak PBB-P2 dan memilih Tahun Pembayaran Melalui Sistem Halo Lamsel		Komputer, Ponsel Pintar, SPPT NOP	5 Menit	Data Objek Pajak Akurat	
3	Wajib Pajak Mencetak Bukti Riwayat Tagihan PBB-P2		Komputer, Ponsel Pintar, SPPT NOP	5 Menit	Data Riwayat Tagihan PBB-P2	

PELAYANAN REAKTIVASI/PENDAFTARAN BPJS

No	Kegiatan	PEMOHON	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Operator Puskesmas	Operator Dinas Kesehatan	Operator BPJS Kesehatan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Petugas mengumpulkan dan menyimpan dokumen persyaratan yang diberikan oleh pemohon serta menginput dokumen pemohon melalui Aplikasi Halo Lamsel.		↓			Komputer/Laptop, internet, dokumen, dan media scanner	15 menit	Dokumen elektronik	
2	Petugas menerima dan memverifikasi usulan yang diinput oleh petugas Puskesmas/Klinik/RS. Apabila sudah sesuai kriteria maka akan dilanjutkan ke proses entri data, apabila belum sesuai maka akan dikembalikan ke petugas Puskesmas/Klinik/RS.		↑	↓		Komputer/Laptop, internet, dan scan dokumen,	10 menit	Dokumen elektronik	
3	Petugas melakukan proses entri data yang sudah di verifikasi melalui Aplikasi Edabu BPJS Kesehatan			↓		Komputer/Laptop, internet, dan scan dokumen,	1 x 24 jam	Status aktif	
4	Usulan yang tidak berhasil di proses melalui Edabu BPJS Kesehatan akan dikirim ke Petugas BPJS Kesehatan melalui pesan elektronik				→	Komputer/Laptop, internet, dan scan dokumen,	1 x 24 jam	Status aktif	

PELAYANAN PENGADUAN BIDANG KESEHATAN

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Jab Fung	Petugas	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan melalui kanal resmi Halo Lamsel							Halo Lamsel, Akses Internet, Identitas diri.	-	Materi Aduan (Lisan/ Tulisan)	Dapat melapor 24 Jam
2	Menerima pengaduan, mencatat identitas pelapor serta permasalahan secara detail, meregistrasi aduan ke dalam buku agenda dan menyampaikannya kepada Kasat.							Form Pengaduan, Halo Lamsel, Database, Komputer/Laptop, ATK.	15 menit	Bukti Registrasi & Laporan Pengaduan	
3	Memberikan perintah tertulis (Disposisi) untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut.							Laporan Pengaduan, Lembar Disposisi, ATK.	15 menit	Lembar Disposisi (Instruksi Kasat)	
4	Mencermati materi permasalahan, memberikan arahan teknis kepada Kabid agar sesuai dengan pokok aduan, serta mengendalikan tahapan penanganannya.							Lembar Disposisi, Peta Tupoksi Bidang, ATK.	15 menit	Arahan Teknis & Catatan Pengendalian	
5	Melakukan konfirmasi kebenaran materi kepada pelapor, berkoordinasi dengan dinas terkait, dan melakukan tindakan lapangan (penertiban/edukasi) sesuai wewenang.							Perda/Perbup, Surat Perintah Tugas (SPT), Kendaraan Ops, Alat Dokumentasi.	15 menit	Laporan Penanganan & Bukti Penyelesaian (Foto/Video/BA)	
6	Menyampaikan laporan perkembangan secara berkala kepada Sekretaris dan menyusun dokumen bukti penyelesaian akhir untuk dilaporkan kepada Kadis.							Dokumen Laporan Akhir dari Kabid, Lembar Disposisi Selesai.	30 menit	Pengesahan Laporan Hasil	

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku				
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kabid	Kasi	Petugas	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
7	Menerima dan memverifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan sebagai bukti bahwa tugas telah selesai.							Saluran Komunikasi (WA/Telepon /Surat). Dokumen hasil penanganan.	1 hari	Tanda Terima/ Bukti Pemberitahuan Selesai	
8	Menginformasikan hasil penyelesaian kepada Pelapor (lisan/tertulis) agar masyarakat mendapatkan kepastian.							Saluran Komunikasi Halo lamsel (WA/Telepon /Surat). Dokumen hasil penanganan	30 menit	Tanda Terima/ Bukti Pemberitahuan Selesai	
9	Melakukan pengarsipan seluruh dokumen (mulai dari aduan awal hingga bukti penyelesaian) sebagai dokumentasi resmi instansi.							Map Berkas (Fisik) atau Folder Cloud (Digital)	30 menit	Dokumen Terarsip (Bank Data)	





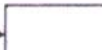





PELAYANAN PENGADUAN BPJS ATAU JKN RSUD Dr. H. BOB BAZAR, SKM

No.	Uraian Prosedur	Pelaksana					Mutu Baku			Ket	
		Direktur	Wadir Terkait	Kabid/ Kasubbag/Kasi/ Dokter/Karu/dll	Sub Koordinator PIPP	Pelaksana PIPP	Pasien/ Keluarga Pasien	Kelengkap an	Waktu (Menit)		Output
1.	Pelanggan/Keluarga pasien dapat mengajukan komplain dengan mencantumkan, Identitas pengadu secara lengkap, Permasalahan yang diadukan, Petugas yang di komplain, Waktu dan lokasi kejadian, disampaikan melalui : Web : https://halo.lampungselatankab.go.id							ATK Elektronik	60 Menit	NOTE	
2.	Menerima laporan pengaduan dan menyampaikan ke bagian terkait.							ATK	60 Menit		
3.	Bagian atau bidang terkait yang akan menjawab dan menyelesaikan pengaduan tersebut.							Elektronik	60 Menit		Bentuk dan sifat pengaduan a. Keluhan (segera ditindaklanjuti) b. Saran dan masukan (diterima) c. Pengaduan berkaitan dengan Kelompok pelayana : Keperawatan. a. Pelayanan Medis, Keperawatan, Penunjang Medis. b. Instalasi Pemeliharaan Sarana. c. Manajemen atau administrasi. Keluhan digolongkan kedalam kelompok a. Ringan waktu penyelesaian (kurang dari 24 jam). b. Sedang waktu penyelesaian (3 sampai 7 hari kerja).





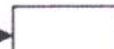





											Berat atau Kompleks waktu penyelesaian (maksimal 30 hari kerja).
4.	Bagian/Bidang terkait membuat laporan dan melaporkan bagian pengaduan dan Informasikan Publik atas penyelesaian tersebut.								ATK Elektronik	60 Menit	
5.	Apabila belum ada penyelesaian atas pengaduan pelanggan tersebut dengan batas waktu yang telah ditentukan akan diteruskan ke bagian manajemen.								ATK	60 Menit	
6.	Bagian Pengaduan dan Informasi Publik menindaklanjuti dengan berkoordinasi bersama manajemen dan pihak terkait sesuai mekanisme yang berlaku di RSUD Dr. H. Bob Bazar, SKM. Konfirmasi atas pengaduan dilakukan oleh pihak RSUD melalui: https://halo.lampungselatankab.go.id								ATK Elektronik	30 Menit	
7.	Hasil tindak lanjut bagian/ bidang yang menyelesaikan pengaduan akan dia arsipkan di bagian pengaduan dan Informasikan Publik sebagai laporan.								ATK	30 Menit	



PELAYANAN PENERBITAN NPSN

No	Uraian Prosedur	Sekolah Pemohon	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
			Front Office	Bagian Pendidikan Dasar	Admin Kabupaten	Admin Pusdatin	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon Datang dengan membawa surat permohonan dan persyaratan, permohonan dapat di ajukan melalui aplikasi halo Lamsel						Berkas / Dokumen 1. Surat Permohonan 2. Akta N0tenk 3. Sk Kemenkumham 4. Surat Tanah 5. Foto Sekolah Tampak Depan 6. Plank Sekolah 7. Lokasi / GPS 8. Profil Sekolah	10 Menit	Dokumen Berkas dan elektronik
2	Front office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang di butuhkan, jika berkas sesuai maka proses di lanjut, bia berkas kurang/tidak memenuhi syarat maka pemohon melengkapi berkas yang diperlukan						Informasi	15 Menit	Dokumen
3	Front office memeriksa berkas, jika berkas lengkap,dicatat dalam agenda surat masuk dan diserahkan kepada Subag Pendidikan Dasar, data, evaluasi dan pelaporan jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Permohonan
4	Menugaskan kepada admin kabupaten untuk memproses Usulan NPSN Ke Pusdatin Melalui web : https://vervalsp.data.kemendikdasmen.go.id/verval/index.php/clogin/login?appKey=d89692dc-6e26-4dad-a174-a11b54dec0bb&tokenKey=9AC5-EAF0-4428-B761-E6A3AF533872						Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi
5	Admin Pusdatin Melakukan verifikasi dan Validasi data usulan						Dokumen Elektronik	14 s d 30 Hari	Dokumen Elektronik
6	Jika ditolak, pemohon mengajukan permohonan ulang ke front dan dapat melalui aplikasi halo lampung selatan						Dokumen Berkas dan Elektronik	10 Manit	Dokumen berkas /Elektronik
7	Jika diterima maka NPSN akan terbit						Dokumen NPSN	30 Manit	Dokumen berkas
8	Selesai, Pengarsipan dan cetak lebar NPSN serta operator halo lampung Selatan akan menyelesaikan layanan di halo Lamsel						Dokumen NPSN	10 Manit	Dokumen berkas sertifikat NPSN

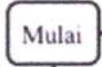
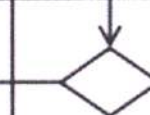
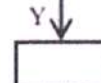
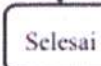
PELAYANAN PENERBITAN NPYP

No	Uraian Prosedur	Sekolah Pemohon	PELAKSANAAN				MUTU BAKU		
			Front Office	Bagian Pendidikan Dasar	Admin Kabupaten	Admin Pusdatin	PERSYARATAN /KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1	Pemohon Datang dengan membawa surat permohonan dan persyaratan, permohonan dapat di ajukan melalui aplikasi halo Lamsel						Berkas / Dokumen 1. Surat Permohonan 2. Akta NOtenk 3. Sk Kemenkumham 4. Surat Tanah 5. Foto Sekolah Tampak Depan 6. Plank Sekolah 7. Lokasi / GPS 8. Profil Sekolah	10 Menit	Dokumen Berkas dan elektronik
2	Front office memberikan informasi kepada pemohon terkait dengan pelayanan yang di butuhkan, jika berkas sesuai maka proses di lanjut, bia berkas kurang/tidak memenuhi syarat maka pemohon melengkapi berkas yang diperlukan						Informasi	15 Menit	Dokumen
3	Front office memeriksa berkas, jika berkas lengkap,dicatat dalam agenda surat masuk dan diserahkan kepada Subag Pendidikan Dasar, data, evaluasi dan pelaporan jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi						Berkas Usulan	10 Menit	Berkas Permohonan
4	Menugaskan kepada admin kabupaten untuk memproses Usulan NPSN Ke Pusdatin Melalui web : https://vervalsp.data.kemendikdasmen.go.id/verval/index.php/clogin/login?appKey=d89692dc-6e26-4dad-a174-a11b54dec0bb&tokenKey=9AC5-EAF0-4428-B761-E6A3AF533872						Disposisi	10 Menit	Lembar disposisi
5	Admin Pusdatin Melakukan verifikasi dan Validasi data usulan						Dokumen Elektronik	14 s d 30 Hari	Dokumen Elektronik
6	Jika ditolak, pemohon mengajukan permohonan ulang ke front dan dapat melalui aplikasi halo lampung selatan						Dokumen Berkas dan Elektronik	10 Manit	Dokumen berkas /Elektronik
7	Jika diterima maka NPSN akan terbit						Dokumen NPSN	30 Manit	Dokumen berkas
8	Selesai, Pengarsipan dan cetak lebar NPSN serta operator halo lampung Selatan akan menyelesaikan layanan di halo Lamsel						Dokumen NPSN	10 Manit	Dokumen berkas sertifikat NPSN

PERMOHONAN KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN KELILING

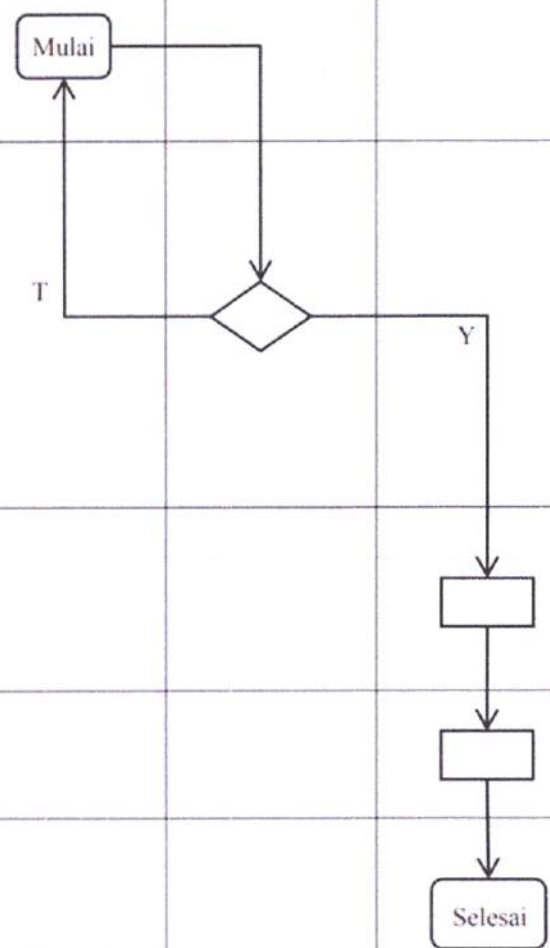
No.	Aktivitas	PELAKSANA			MUTU BAKU			keterangan
		Pemohon	Petugas Validasi	Kabid pelayanan dan pembinaan perpustakaan	Persyaratan/ kelengkapan Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan layanan melalui kanal resmi Halo Lamsel	Mulai			Halo Lamsel dan Akses Internet	-	Laporan Permohonan	
2.	Menerima dan memvalidasi pengajuan layanan. Jika data pengajuan sesuai akan dilanjutkan kepada Petugas Front Office (FO)		[]		Halo Lamsel/ Komputer	1 hari kerja	Laporan Permintaan DOKumentasi	
3.	Memproses permintaan yang diajukan			[]	Laporan Permintaan Dokumentasi	1 hari kerja	Dokumentasi foto atau video sesuai permintaan.	
4.	Melaksanakan koordinasi dengan pemohon terkait permohonan kunjungan perpustakaan keliling			[]	Jadwal Kunjungan, sarana transportasi	-	Tim tiba dilokasi dan ditemui kepala sekolah	
5.	Menyelesaikan permintaan Halo Lamsel			Selesai		1 hari kerja	Bukti Pemberitahuan selesai.	

LAYANAN KONSULTASI DINAS KOMINFO

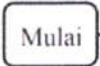
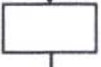
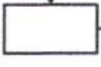
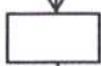
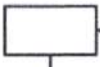
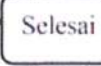
Uraian Prosedur							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan konsultasi melalui kanal resmi Halo Lamsel			Halo Lamsel ,Akses internet, dan Data Diri.	-	Materi Konsultasi	
2.	Menerima dan memverifikasi permohonan.			Halo Lamsel, Laptop/Komputer, dan Akses internet	1 hari kerja	Permohonan Konsultasi	
3.	Jika dibutuhkan konsultasi akan dialihkan kepada Petugas Pelaksana berdasarkan bidang keahliannya.			Permohonan Konsultasi	Menyesuaikan	Proses Konsultasi Lanjutan	Menyesuaikan ketersediaan waktu kedua belah pihak
4.	Menyelesaikan konsultasi melalui kanal Halo Lamsel.			Halo Lamsel, Laptop/Komputer, dan Akses internet	Menyesuaikan	Bukti Pemberitahuan Selesai	

PELAYANAN PENDAFTARAN MAHASISWA ATAU SISWA PKL DINAS KOMINFO

Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Sekretariat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pendaftaran PKL melalui kanal resmi Halo Lamsel.				Surat permohonan atau pengantar, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	-	Daftar Mahasiswa atau Siswa yang Mengajukan PKL.	
2.	Menerima dan memeriksa kelengkapan dan kebenaran surat permohonan. Jika dokumen lengkap dan benar akan diteruskan kepada Sekretariat (Bagian Umum). Jika tidak lengkap dan/atau salah dikembalikan kepada Pemohon disertai alasan pengembalian.				Surat permohonan atau pengantar, Laptop/Komputer Halo Lamsel, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Laporan permohonan PKL	Dilakukan pada jam kerja, disampaikan secara lisan dan melalui sistem Halo Lamsel.
3.	Melakukan validasi pendaftaran yang masuk. Jika valid akan diterima. Jika tidak valid, pendaftaran dikembalikan disertai alasan penolakan.				Laporan permohonan PKL	30 menit	Permohonan PKL yang diterima	Dilakukan pada jam kerja
5.	Menginformasikan hasil pendaftaran PKL kepada Pemohon.				Permohonan PKL yang diterima	1 hari kerja	Permohonan Terkonfirmasi	
6.	Menyelesaikan pendaftaran di Halo Lamsel.					5 menit	Bukti Pemberitahuan Selesai	



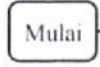
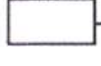
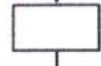
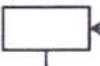
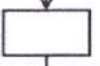

PELAYANAN PENGAJUAN EMAIL PD

Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PD	Pranata Komputer	THLS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan pembuatan email PD melalui kanal resmi Halo Lamsel.				Surat Permohonan yang Ditanda Tangan Ketua PD, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	-	Permohonan Pengajuan Email PD	
2.	Menerima permohonan dan mengecek kelengkapan surat permohonan.				Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Laporan Pengajuan Email PD	Disampaikan secara lisan dan melalui Halo Lamsel
3.	Mendisposisikan surat permohonan yang terverifikasi kepada THLS dan mengembalikan yang tidak terferivikasi kepada Pemohon.				Halo Lamsel, Koper/Laptop, dan Akses Internet.	5 menit	Arahan Untuk Memproses Pengajuan	
5.	Memproses pengajuan yang diajukan.				Laporan Pengajuan Email PD, Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Email dan Kata Sandi	
6.	Menerima email dan kata sandi Email PD.				Email dan Kata Sandi	5 menit		
7.	Menyelesaikan pengajuan melalui kanal Halo Lamsel.				Email dan Kata Sandi	30 menit	Bukti Pemberitahuan Selesai	

PELAYANAN PENGAJUAN EMAIL PEGAWAI

Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Pranata Komputer	THLS	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan pembuatan email pegawai melalui kanal resmi Halo Lamsel.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Mulai</div>			Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	-	Permohonan Pengajuan Email Pegawai	
2.	Menerima permohonan dan mengecek kelengkapan surat permohonan.		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: auto;"></div>		Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Laporan Pengajuan Email	Disampaikan secara lisan dan melalui Halo Lamsel
3.	Mendisposisikan surat permohonan yang terverifikasi kepada THLS dan mengembalikan yang tidak terferivikasi kepada Pemohon.		<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: auto;"></div>		Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	5 menit	Arahan Untuk Memproses Pengajuan	
5.	Memproses pengajuan yang diajukan.			<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: auto;"></div>	Laporan Pengajuan Email, Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Email dan Kata Sandi	
6.	Menerima email dan kata sandi.	<div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin: auto;"></div>			Email dan Kata Sandi	5 menit		
7.	Menyelesaikan pengajuan melalui Halo Lamsel.			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 10px;">Selesai</div>	Email dan Kata Sandi	30 menit	Bukti Pemberitahuan Selesai	

PELAYANAN REST PASSPHRASE TTE

Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawai	Front Office	Sandiman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan layanan melalui kanal resmi Halo Lamsel.				Nama lengkap, email dinas, Halo Lamsel, Akses Internet. dan nomor WA	-	Pengajuan Reset Passphrase TTE	
2.	Menerima dan melanjutkan permohonan kepada Sandiman.				Nama lengkap, email dinas, Halo Lamsel, Akses Internet, Komputer/ Laptop dan nomor WA	1 hari kerja	Laporan Pengajuan Reset Passphrase TTE	
3.	Memproses permintaan yang diajukan.				Nama lengkap, email dinas, Halo Lamsel, Akses Internet, Komputer/ Laptop dan nomor WA	30 menit	-	
4.	Mendapat tautan untuk verifikasi wajah dan membuat passprhase baru.				-	20 menit	-	
5.	Melampirkan bukti pemberitahuan dari BSrE.				-	-	-	
6.	Menyelesaikan layanan melalui Halo Lamsel.				-	-	Bukti Pemberitahuan Selesai	Waktu penyelesaian bergantung dengan

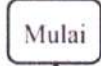

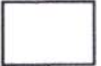
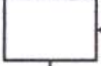
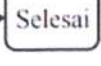
									konfirmasi dari Pegawai PD dalam memberikan keterangan jika akun berhasil dibuat.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

PELAYANAN PERPANJANG SERTIFIKAT TTE


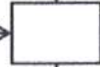

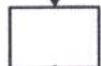
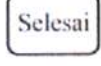
Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pegawai PD	Front Office	Sandiman	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan layanan perpanjang sertifikat TTE melalui kanal resmi Halo Lamsel.	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Mulai</div>			Nama lengkap, email dinas, nomor WA, jabatan, unit organisasi, Halo Lamsel, dan Jaringan Internet.	15 menit	Permohonan Perpanjangan Sertifikat TTE	
2.	Menerima dan melanjutkan permohonan kepada Sandiman.		<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>		Nama lengkap, email dinas, nomor WA, jabatan, unit organisasi, Halo Lamsel, Komputer/ Laptop dan Jaringan Internet.	1 hari kerja	Laporan Permohonan Perpanjangan Sertifikat TTE	
3.	Mengirim tautan untuk perpanjang sertifikat TTE.			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>	Tautan dari Email BSR.E.	30 menit	-	
4.	Menadapat tautan untuk verifikasi wajah dan membuat passprhase baru.	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			-	20 menit	-	
5.	Melampirkan bukti pemberitahuan dari BSR.E.	<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px; margin: 0 auto;"></div>			Tangkapan Layar Pemberitahuan Sertifikat Elektronik Baru.	5 menit	-	
6.	Menyelesaikan permohonan melalui kanal Halo Lamsel.			<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 2px 5px;">Selesai</div>	-		Bukti Pemberitahuan Selesai	

PELAYANAN PEMBUATAN WEBSITE PD



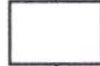

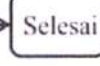
Uraian Prosedur

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PD	Front Office	Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan layanan pembuatan website PD melalui kanal resmi Halo Lamsel.				Surat permohonan, Halo Lamsel, dan Jaringan Internet.	-	Permohonan Pembuatan Website	
2.	Menerima permohonan dan memverifikasi pengajuan layanan. Jika data pengajuan tidak sesuai, maka dikembalikan kepada PD. Tetapi jika sesuai, akan ditindaklanjuti oleh Petugas Pelaksana.				Surat permohonan, Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Jaringan Internet.	1 hari kerja	Laporan Permohonan Pembuatan Website	
3.	Memproses permintaan yang diajukan.				Laptop/Komputer	1 hari kerja	Website Profil PD	
4.	PD mendapat website profil				Tautan Website Profil PD	3 hari kerja	-	
5.	Menyelesaikan permohonan melalui kanal Halo Lamsel.				-	5 menit	Website Profil PD dan Bukti Pemberitahuan Selesai	

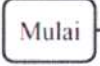
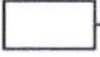

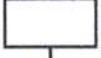
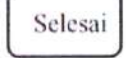
PERMINTAAN FASILITASI VIDIO CONFERENCE

Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PD	Front Office	Pranata Komputer	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan layanan permintaan fasilitas vidio conference melalui kanal resmi Halo Lamsel.				Surat permohonan, Halo Lamsel, dan Jaringan Internet.	5 Menit	Permohonan Fasilitas Vidio Conference.	
2.	Menerima pengajuan dan melanjutkannya kepada Pranata Komputer.				Surat permohonan, Halo Lamsel, Komputer/ Laptop dan Jaringan Internet.	1 hari kerja	Laporan Fasilitas Vidio Conference.	
3.	Memvalidasi permohonan. Jika tidak sesuai akan dikembalikan kepada PD. Jika sesuai akan ditindaklanjuti.				Laporan Fasilitas Vidio Conference.	1 hari kerja	-	
4.	Memfasilitasi vidio conference PD				-	5 menit	Tautan Untuk Vidio Conference atau Penugasan Operator.	
5.	Menyelesaikan permintaan melalui Halo Lamsel.				-	1 hari kerja	Bukti Pemberitahuan Selesai	

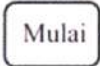

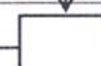
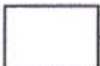

PERMINTAAN DOKUMENTASI FOTO ATAU VIDIO

Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		PD	Petugas Validasi	Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan layanan permintaan dokumentasi foto atau vidio melalui kanal resmi Halo Lamsel.				Halo Lamsel dan Akses Internet.	-	Permohonan Permintaan Dokumentasi	
2.	Menerima dan memvalidasi pengajuan layanan. Jika data pengajuan tidak sesuai, maka dikembalikan kepada PD. Tetapi jika sesuai, akan dilanjutkan kepada Petugas Pelaksana.				Halo Lamsel, Komputer/ Laptop dan Akses Internet.	1 hari kerja	Laporan Permintaan Dokumentasi	
3.	Memproses permintaan yang diajukan.				Laporan Permintaan Dokumentasi	1 hari kerja	Dokumentasi Foto atau Vidio Sesuai Permintaan	
4.	Mendapatkan dokumentasi sesuai dengan permintaan				Dokumentasi Foto atau Vidio Sesuai Permintaan	5 menit	-	
5.	Menyelesaikan permintaan melalui Halo Lamsel.				-	1 hari kerja	Bukti Pemberitahuan Selesai	

PELAYANAN PEMASANGAN JARINGAN INTERNET ATAU INTRANET PD

Uraian Prosedur									
No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		PD	Front Office	Petugas Validasi	Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menyampaikan pengajuan pemasangan internet atau intranet PD melalui kanal resmi Halo Lamsel.					Surat permohonan, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	-	Permohonan Pengajuan Pemasangan Jaringan	
2.	Menerima dan memverifikasi pengajuan layanan. Jika data pengajuan tidak sesuai, maka dikembalikan kepada PD atau di tolak. Tetapi jika sesuai, akan dilanjutkan kepada Petugas Validasi.					Surat permohonan, Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Laporan Pengajuan Pemasangan Jaringan	
3.	Menghubungi PD untuk validasi kebutuhan secara langsung. Jika hasil validasi tidak sesuai, permohonan akan di kembalikan. Jika sesuai akan dikerjakan oleh Petugas Pelaksana.					Surat permohonan, Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Arahan Terkait Posisi Pemasangan Wifi.	Menghubungi via telepon.
4.	Memproses pengajuan yang diajukan.					Surat permohonan	3 hari kerja	Wifi terpasang.	
5.	Menyelesaikan permohonan melalui kanal Halo Lamsel.					-	1 hari kerja	Bukti Pemberitahuan Selesai	






PELAYANAN PENGAJUAN SUB DOMAIN

Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office	Petugas Pelaksana	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Sub Domain PD melalui kanal resmi Halo Lamsel.				Surat Permohonan, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	-	Permohonan Pengajuan Sub Domain	
2.	Menerima dan memverifikasi pengajuan layanan. Jika data pengajuan tidak sesuai, maka dikembalikan kepada pemohon. Tetapi jika sesuai, akan dilanjutkan kepada Petugas Pelaksana.				Surat Permohonan, Halo Lamsel, Komputer/Laptop, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Laporan Pengajuan Sub Domain	
4.	Memproses pengajuan yang diajukan.				Laporan Pengajuan Sub Domain	5 menit	Tautan Sub Domain	
5.	Pemohon mendapatkan sub domain Kabupaten Lampung Selatan.				Tautan Sub Domain	1 hari kerja	-	
6.	Menyelesaikan pengajuan melalui kanal Halo Lamsel.				-	5 menit	Bukti Pemberitahuan Selesai	

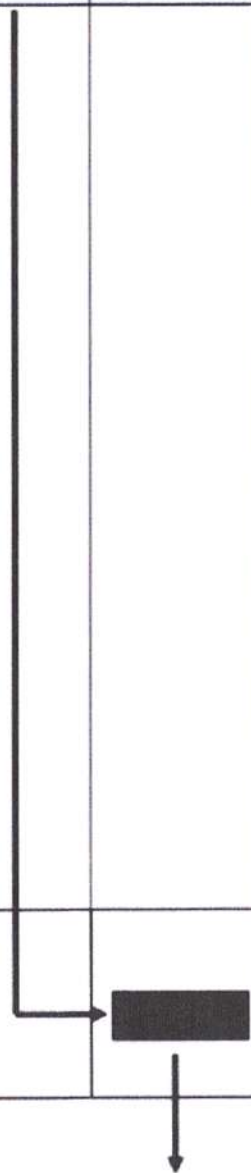
PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUN GEDUNG (PBG)





No	Kegiatan	Pelaksanaan							
		DPMPPTSP	Kepala Dinas	TPA/TPT/Pemilik	Pengawas	Operator	Bagian Informasi	Pemohon	Waktu
1.	Pemohon meminta informasi rekomendasi ke loket informasi melalui kanal resmi Halo lamsel					Operator halo lamsel	← Permohonan melalui Halo Lamsel		1 hari
2.	Pemohon membuat akun & melengkapi persyaratan melalui situs: simbg.pu.go.id					Persyaratan Masuk	← Persyaratan		
3.	Operator melakukan pengecekan terhadap berkas pemohon sudah lengkap dan benar, operator, mengirimkan surat, pemberitahuan melalui Situs: simbg.pu.go.id					Pengecekan Berkas			1 hari
4.	Apabila berkas permohonan sudah lengkap, dan benar, operator mengirimkan surat pemberitahuan melalui situs: simbg.pu.go.id					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Lanjut</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tidak</div>	← Berkas Kembali Ke Akun Pemohon	20 menit
5.	Penunjukan TPA/TPT/Pemilik & Pemohon					Penunjukan TPA/TPT/Pemilik			20 menit
6.	Penjadwalan konsultasi antara TPA/TPT/Pemilik & Pemohon					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Konsultasi & Peninjauan Lapangan</div>	←	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Konsultasi & Peninjauan Lapangan</div>	3 hari
7.	Penerbitan hasil konsultasi dari TPA/TPT/Pemilik & pengawas					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Penerbitan Hasil Konsultasi</div>			10 menit
8.	Penghitungan retribusi oleh Pengawas					<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Perhitungan retribusi</div>			10 menit
9.	Penyampaian SKRD (Retribusi) kepala DPMPPTSP	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Pernyampaian SKRD retribusi</div>							
10.	Pemohon menerima SKRD & melakukan pembayaran							<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Pembayaran retribusi</div>	
11.	Pemohon upload bukti pembayaran							<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Upload bukti pembayaran</div>	
12.	Persetujuan penerbitan PBG	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Persetujuan Penerbitan PBG</div>							

PELAYANAN PENYEDOTAN, PENGANGKUTAN, DAN PEMBUANGAN LUMPUR TINJA












No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		Ka. UPT Sistem Pengelola an Air Limbah	Kasubbag Umum UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	Staf Administrasi UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestic	Operator	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Masyarakat menghubungi UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik melalui Layanan penyedotan septic tank di kanal resmi Halo Lamsel						Halo Lamsel, Internet, Form Permohonan	10 menit	laporan	
2	Staf UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik menindak lanjuti permohonan layanan pengelolaan air limbah oleh masyarakat dengan mendata nama kepala keluarga dan alamat pelayanan di kanal Halo Lamsel						Pengecekan data pemohon di Halo Lamsel. Laporan ke Kasubbag	10 menit	laporan	
3	Kasubbag Umum UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestic menerima permohonan layanan dan memerintahkan operator sedot tinja untuk melakukan penyedotan sesuai dengan alamat / lokasi konsumen						Laporan	10 menit	Disposisi	
4	Operator Sedot Tinja yang terdiri dari Sopir Truck dan Operator pembantu melakukan tahapan persiapan yang terdiri dari : • Survey Lokasi (mengetahui alamat konsumen, jarak posisi truck dengan septic tank berkaitan dengan panjang selang , tingkat kesulitan membuka septic tank berkaitan dengan kebutuhan peralatan, dll). • Pemeriksaan kondisi kendaraan • Pemeriksaan kelengkapan peralatan seperti : selang ulir 2 inch, pompa penyedot, karet pengikat, saringan / filter penyedotan, Ember, Gayung, Bor Listrik, Linggis, Klep untuk sambungan selang, alat pengaman operator (helm, sepatu boot, masker, sarung tangan, kacamata pengaman, disinfektan)						Disposisi	30 menit - 1 jam	formulir kesiapan dan kelengkapan peralatan	
5	Setelah selesai proses persiapan, maka operator dapat						Data alamat	1 jam		

	memastikan siap untuk menuju lokasi dan melakukan penyedotan.						konsume			
No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		Ka. UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	Kasubbag Umum UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	Staf Administrasi UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestic	Operator	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
6	<p>Setelah tiba di lokasi hal yang dilakukan adalah : Kegiatan Penyedotan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pengecekan kondisi septic tank • Menempatkan posisi truck pada kondisi yang paling strategis dan memudahkan pekerjaan penyedotan • Menghidupkan mesin kendaraan pada putaran yang rendah /idle (apabila menggunakan pompa vakum) • Menghidupkan pompa vakum • Jika tidak terdapat man-hole pada septic tank, biaya pengeboran dibebankan kepada konsumen • Menyiapkan selang dan klem penyambung jika diperlukan • Memasukkan selang kedalam septic tank • Menutup katup penyedot (valve) dan pembuangan (discharge) • Melakukan penyedotan • Memperhatikan tanda masuk lumpur ke tangki melalui sight glass, apabila ketinggian sudah mencapai maksimum, tutup kembali valve penyedot, kemudian matikan pompa vakum <p>Kegiatan Setelah Penyedotan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pembilasan semua peralatan dengan air bersih. Dan Air bekas pembilasan tadi ditampung dalam tangki penyedotan. • Apabila selama proses penyedotan berlangsung terdapat sisa kotoran yang tercecer, maka operator wajib membersihkan dengan menggunakan cairan desinfektan. 						Data konsumen dan peralatan penyedotan	1 jam - selesai	laporan penyelesaian pekerjaan dan kwitansi pembayaran retribusi	
7	<p>Setelah selesai proses penyedotan, langkah selanjutnya adalah pengangkutan dan pembuangan lumpur tinja dari lokasi menuju IPLT dengan standar kerja sebagai berikut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selama proses pengangkutan tidak ada muatan lumpur tinja yang tercecer 						laporan ke atasan	1 hari	data base dan laporan pendataan retribusi	


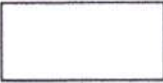
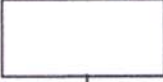
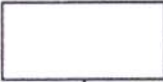
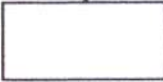
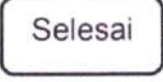


	<ul style="list-style-type: none"> Lumpur tinja harus dibuang di IPLT Lumpur tinja dibuang dari tangki pengangkutan ke IPLT melalui selang yang sudah dilekatkan dari - 									
No	Kegiatan	Mutu Baku							Keterangan	
		Ka. UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah	Kasubbag Umum UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	Staf Administrasi UPT Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik	Operator	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
	<p>tangki dan dipastikan kran pembuangan berfungsi.</p> <ul style="list-style-type: none"> Setelah lumpur tinja dibuang di IPLT, semua proses pembersihan peralatan terutama selang dan tangki penampungan disemprot / dicuci dengan air bersih dicampur dengan disinfektan. 									
8	Operator mencatat tanggal permintaan penyedotan dan lokasi penyedotan menyerahkan data tersebut kepada staf administrasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik						Data tagihan dan data pelaksanaan pekerjaan	15 mnt	bukti kwitansi dan data pencatatan	
9	Staf Administrasi UPTD Sistem Pengelolaan Air Limbah Domestik mencatat data tersebut setiap bulannya dan melaporkan kepada Kasubbag Umum UPTD Air Limbah Domestik sebagai database dan setiap tahunnya direkapitulasi dan ditandatangani oleh Kepala UPT Air Limbah Domestik						Data base bulanan	1 bulan - 12 bulan	Rekap data base tahunan	
10	Mengembalikan posisi truck sedot tinja ketempat penyimpanan truck (garasi) yang disediakan oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Lampung Selatan.									

PELAYANAN PENYEWAAN ALAT BERAT

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Staf	Ka. UPTD	Sekretaris	Kadis	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima Surat Permohonan Penggunaan Pemakaian Alat Berat melalui kanal resmi Hallo Lamsel					Hallo Lamsel, Akses Internet, Identitas diri Pemohon	Tidak Ditetapkan	Bukti Registrasi	
2	Disposisi untuk Penelitian dan Pemeriksaan Permohonan					Form Permohonan, Hallo Lamsel, Database, Lembar Disposisi Komputer Laptop, ATK	60 Menit	Disposisi (Instruksi Kadis)	Disposisi Kadis
3	Koordinasi dengan Penanggung Jawab Alat Berat berikut dengan Persiapan Alat yang akan dipakai					Lembar Disposisi, Pengecekan Alat Berat, ATK	30 Menit	Disposisi (Instruksi Kasubbag)	Disposisi Kasubbag
4	Persiapan Tim Survey lokasi untuk memastikan Kemampuan Alat dalam Pemakaian berkaitan dengan Keselamatan Alat dan Operator					SPT TIM	Relatif tergantung Lokasi	SPT	
5	Penghitungan, Pembayaran, Penyetoran Biaya Sewa Alat Berat oleh Bendahara Penerima					Surat Setoran	120 Menit	STTS	
6	Penandatanganan Surat Perjanjian Kontrak Dinas Pekerjaan Umum dan Pemakai					SPK, Lembar Disposisi	15 Menit	SPK	Disposisi Kadis
7	Penandatanganan Surat Perintah Tugas untuk Operator Alat Berat yang Dipakai					SPT	10 Menit	SPT	
8	Pelaksanaan Pembangunan Pekerjaan Dilokasi sesuai dengan Surat Perintah Kerja					SPK	Sesuai dengan SPK	Laporan Lisan Tertulis	
9	Terwujud dan terselesainya pelaksanaan pembangunan					Dokumen Laporan Selesai	Sesuai dengan SPK	Tanda Terima Bukti Pekerjaan Selesai	
10	Mobilisasi Pemulangan Alat Berat ke Dinas Pekerjaan Umum					Dokumen Laporan Selesai	Tentatif	Laporan Pekerjaan Selesai	
11	Pembersihan dan Pengecekan Alat Berat setelah digunakan					Dokumen Laporan Selesai	120 Menit	Laporan Pekerjaan Selesai	

PENGELOLAAN BUKU ELEKTRONIK

No.	Kegiatan	Keterangan			Waktu	Output	Ket
		Tamu	Petugas Resepsionis	Kelengkapan			
1	Tamu datang menuju resepsionis			-			
2	Petugas Resepsionis menyambut tamu yang datang dengan baik dan ramah			-	1 Menit	-	
3	Petugas Resepsionis menanyakan identitas dan keperluan tamu yang datang			-	1 Menit	-	
4	Petugas Resepsionis mencatat identitas tamu ke Aplikasi Buku Tamu Elektronik Super Apps Halo Lamsel			Data identitas tamu	3 Menit	Data identitas tamu tercatat di Buku Tamu Elektronik Super Apps Halo Lamsel	
5	Petugas Resepsionis mengarahkan tamu ke ruang Pojok Konsultasi dan menghubungi bidang terkait				2 Menit	-	
6	Setelah tamu selesai Petugas Resepsionis mengarahkan tamu untuk melakukan scan qrcode Survei Kepuasan Pelayanan				2 Menit	-	
7	Tamu mengisi Form Survei Kepuasan Pelayanan			QrCode Form Survei Kepuasan Pelayanan	3 Menit	-	









POJOK KONSULTASI ONLINE

No.	Kegiatan	Mutu Baku			Keterangan			
		Perangkat Daerah	Petugas Front Office	Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Perangkat Daerah Membuat Konsultasi di Aplikasi Pojok Konsultasi Online Super Apps Halo Lamsel dari Perangkat Daerah	<pre> graph TD Start([Mulai]) --> D{ } D --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([Selesai]) D -.-> Start </pre>			Data dukung konsultasi (Jika Ada)	5 Menit	Daftar Konsultasi	
2	Petugas Front Office Aplikasi memverifikasi kesesuaian konsultasi dengan tupoksi BPKAD apabila tidak sesuai lakukan penolakan dengan bahasa yang santun.				Data dukung konsultasi (Jika Ada)	60 Menit	Konsultasi Terverifikasi	
3	Petugas front office meneruskan konsultasi ke bidang tujuan sesuai dengan isi konsultasi				Data dukung konsultasi (Jika Ada)	2 Menit	Disposisi konsultasi	
4	Petugas bidang menjawab konsultasi dari Perangkat Daerah dengan baik				Data dukung konsultasi (Jika Ada)	Dalam Hari Kerja yang sama	Konsultasi terjawab	
5	Perangkat Daerah selesai melakukan konsultasi kemudian mengisi Form Kepuasan Pelayanan				Data dukung konsultasi (Jika Ada)	5 Menit	Terisinya form kepuasan pelayanan	




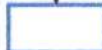




LAYANAN RISET, DATA DAN INFORMASI TANAMAN PANGAN, HORTIKULTURA, DAN PERKEBUNAN

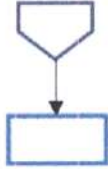
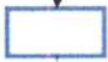

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Ket.
		Kepala Dinas	Sekretaris	Kepala Bidang	Staf/Petugas	Pengguna/User	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan permintaan data/informasi melalui kanal resmi Halo Lamsel						Surat permintaan data	1 menit	Surat	
2	Menugaskan petugas approval untuk menerima/menolak permohonan dari penerima layanan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
3	Melaksanakan verifikasi terhadap hasil petugas approval terhadap pengajuan dari masyarakat, dan menugaskan kepada yang mampu permohonan yang dimaksud oleh penerima layanan						Disposisi	10 menit	Disposisi	
4	Mengidentifikasi kebutuhan data dan mengumpulkan data sesuai kebutuhan dari penerima layanan						Identifikasi kebutuhan data dan format isian	40 menit	Identifikasi kebutuhan data dan format isian	
5	Mengisikan dalam format yang telah dibuat dan menyerahkan kepada Kepala Bidang/Sub Bagian						Data sekunder	1 hari	Data sekunder	
6	Merekap dan menganalisis hasil pekerjaan kemudian menyerahkan draft laporan kepada Sekretaris						Data sekunder	1 hari	Draft rekap data dan informasi yang dibutuhkan penerima layanan	
7	Mengoreksi draft pekerjaan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas untuk ditandatangani.						Draft Data dan Informasi	40 menit	Draft Data yang telah dikoreksi Sekretaris	
8	Mengoreksi dokumen yang dibutuhkan oleh penerima layanan.						Draft data dan informasi yang telah dikoreksi Sekretaris	40 menit	Draft data dan informasi yang telah dikoreksi Kadis	
9	Menandatangani dokumen yang dibutuhkan oleh penerima layanan.						Data dan informasi yang telah telah dikoreksi Kadis	10 menit	Data dan informasi yang telah yang telah disahkan	
10	Approval mengirimkan dokumen kepada penerima layanan.						Data dan informasi yang telah yang telah disahkan	10 menit	Mengirimkan Data dan informasi yang telah yang telah disahkan	

SIKEP KULAN (SARANA INFORMASI, KOMUNIKASI, DAN EDUKASI PENGEMBANGAN KULTUR JARINGAN MAGANG/KUNJUNGAN)










No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Ka. UPTD	Staf	Peserta	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pengajuan Permohonan Magang/Kunjungan di tujukan ke Kepala Dinas TPHBUN melalui kanal resmi halo lamsel dan email bpbtpnbun.lamsel@gmail.com					Surat Permohonan Magang/Kunjungan, KTM, Form Isian Magang/kunjungan	5 menit	Data	
2	Verifikasi Dokumen dan Kuota peserta (surat permohonan, ktm, dan kuota peserta) - contoh Form terlampir					Surat Permohonan Magang/Kunjungan, KTM, Form Isian Magang/kunjungan	30 menit	Data	
3	Persetujuan dan Penjadwalan Magang/Kunjungan						1 hari	Dokumen	
4	Penandatanganan Perjanjian Magang					MOU	30 menit	Dokumen	
5	Pelaksanaan Magang/Kunjungan					Alat dan Bahan	1 - 3 bulan	Kegiatan	Kegiatan
6	Monitoring dan Evaluasi					Data	2 jam	Ujian	Kegiatan
7	Penyusunan Laporan Akhir					Rekapitulasi data	1 hari	Data	Laporan
8	Umpan balik dan Sertifikat					Sertifikat	1 hari	Data	Sertifikat

PELAYANAN PENGADUAN SATUAN POLISI PAMONG PRAJA

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kabid	Kasi	Petugas	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menyampaikan pengaduan melalui kanal resmi Halo Lamsel							Halo Lamsel, Akses Internet, Identitas diri.	-	Materi Aduan (Lisan/ Tulisan)	Dapat melapor 24 Jam
2	Menerima pengaduan, mencatat identitas pelapor serta permasalahan secara detail, meregistrasi aduan ke dalam buku agenda, dan menyampaikannya kepada Kasat.							Form Pengaduan, Halo Lamsel, Database, Komputer/Laptop, ATK.	15 menit	Bukti Registrasi & Laporan Pengaduan	
3	Memberikan perintah tertulis (Disposisi) untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut.							Laporan Pengaduan, Lembar Disposisi, ATK.	15 menit	Lembar Disposisi (Instruksi Kasat)	
4	Mencermati materi permasalahan, memberikan arahan teknis kepada Kabid agar sesuai dengan pokok aduan, serta mengendalikan tahapan penanganannya.							Lembar Disposisi, Peta Tupoksi Bidang, ATK.	15 menit	Arahan Teknis & Catatan Pengendalian	
5	Melakukan konfirmasi kebenaran materi kepada pelapor, berkoordinasi dengan dinas terkait, dan melakukan tindakan lapangan (penertiban/edukasi) sesuai wewenang.							Perda/Perbup, Surat Perintah Tugas (SPT), Kendaraan Ops, Alat Dokumentasi.	15 menit	Laporan Penanganan & Bukti Penyelesaian (Foto/Video/BA)	
6	Menyampaikan laporan perkembangan secara berkala kepada Sekretaris dan menyusun dokumen bukti penyelesaian akhir untuk dilaporkan kepada Kasat.							Dokumen Laporan Akhir dari Kabid, Lembar Disposisi Selesai.	30 menit	Pengesahan Laporan Hasil	

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Ket
		Kepala Satuan	Sekretaris	Kabid	Kasi	Petugas	Pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output	
7	Menerima dan memverifikasi laporan hasil penyelesaian pengaduan sebagai bukti bahwa tugas telah selesai.							Saluran Komunikasi (WA/Telepon /Surat), Dokumen hasil penanganan.	1 hari	Tanda Terima/ Bukti Pemberitahuan Selesai	
8	Menginformasikan hasil penyelesaian kepada Pelapor (lisan/tertulis) agar masyarakat mendapatkan kepastian.							Saluran Komunikasi Halo lamsel (WA/Telepon /Surat), Dokumen hasil penanganan	30 menit	Tanda Terima/ Bukti Pemberitahuan Selesai	
9	Melakukan pengarsipan seluruh dokumen (mulai dari aduan awal hingga bukti penyelesaian) sebagai dokumentasi resmi instansi.							Map Berkas (Fisik) atau Folder Cloud (Digital).	30 menit	Dokumen Terarsip (Bank Data)	

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN PERANGKAT DESA

No.	Kegiatan	Perangkat Desa	Pelaksana					Mutu Baku			Ket
			Penggerak Swadaya Masyarakat	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Sekda	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perangkat Desa mengajukan berkas permohonan pemberhentian Perangkat Desa secara langsung dan upload ke aplikasi Halo Lamsel							Berkas Pengajuan dan Layanan Masuk	10 Menit	Layanan Masuk	
2	Staf selaku admin menerima berkas fisik dan pengajuan di aplikasi Halo Lamsel							Berkas Fisik	20 Menit		
3	Berkas pengajuan didisposisi ke Kepala Bidang								5-20 Menit		
4	Kepala Bidang memeriksa kelengkapan berkas pengajuan							berkas sebagai lampiran surat	10 Menit	disposisi	
5	Jika berkas lengkap maka proses dilanjutkan, namun jika berkas tidak lengkap maka perangkat desa melengkapi berkas terlebih dahulu							berkas dan sinkronisasi data	10 Menit	disposisi	
6	Proses pengajuan diterima dan dilanjutkan dengan proses pembuatan rekom oleh staf							berkas	10 Menit	surat rekom	
7	Rekom berserta nota dinas diajukan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas							surat rekom dan lampiran surat	1 hari	nota dinas	
8	Rekom berserta lampiran berkas diajukan ke Sekda dan ditandatangani							surat rekom dan lampiran surat	1 hari		

9	Surat Rekom yang sudah ditandatangani diupload oleh admin ke aplikasi Halo Lamsel						surat rekom yang sudah ditandatangani	1 jam	Perubahan status layanan di aplikasi
10	Perangkat Desa yang mengajukan layanan mendapatkan notifikasi untuk mengambil surat rekom di kantor DPMD						-	5 menit	Notifikasi pada aplikasi
11	Status layanan di aplikasi Halo Lamsel selesai diproses						Surat Rekom yang sudah diupload	10 menit	Layanan Selesai

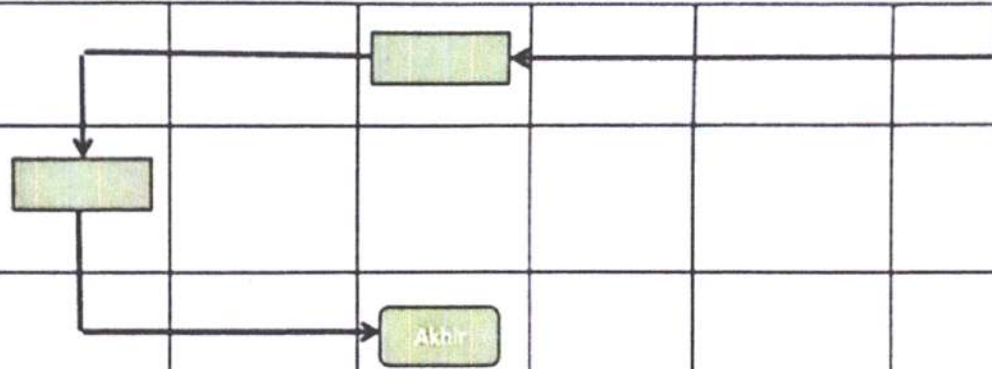
```

graph TD
    9[Step 9] --> 10[Step 10]
    10 --> 11[Step 11]
    9 --> 11
  
```


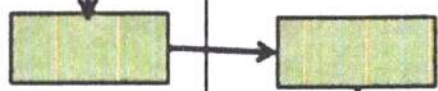


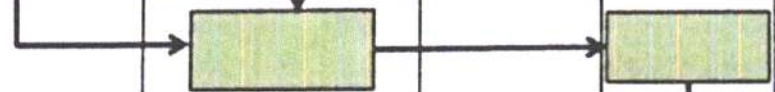

PEMBERHENTIAN DAN PENGANGKATAN KEPALA DESA

No.	Kegiatan	Perangkat Desa	Pelaksana				Mutu Baku			Ket	
			Penggerak Swadaya Masyarakat	Staf	Kabid	Kepala Dinas	Sekda	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Perangkat Desa mengajukan berkas permohonan pemberhentian Kepala Desa secara langsung dan upload ke aplikasi Halo Lamsel	Awal						Berkas Pengajuan dan Layananan Masuk	10 Menit	Layanan Masuk	
2	Staf selaku admin menenma berkas fisik dan pengajuan di aplikasi Halo Lamsel			[]				Berkas Fisik	20 Menit	-	
3	Berkas pengajuan didisposisi ke Kepala Bidang				[]			-	5-20 Menit	-	
4	Kepala Bidang memeriksa kelengkapan berkas pengajuan				[]			berkas sebagai lampiran surat	10 Menit	disposisi	
5	Jika berkas lengkap maka proses dilanjutkan, namun jika berkas tidak lengkap maka perangkat desa melengkapi berkas terlebih dahulu	[]			{ } (Decision)			berkas dan sinkronisasi data	10 Menit	disposisi	
6	Proses pengajuan diterima dan dilanjutkan dengan proses pembuatan rekom oleh staf			[]				berkas	10 Menit	surat rekom	
7	Rekom berserta nota dinas diajukan dan ditandatangani oleh Kepala Dinas					[]		surat rekom dan lampiran surat	1 hari	nota dinas	
8	Rekom berserta lampiran berkas diajukan ke Sekda dan ditandatangani						[]	surat rekom dan lampiran surat	1 hari	-	





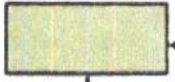




	Surat Rekom yang sudah ditandatangani diupload oleh admin ke aplikasi Halo Lamsel							surat rekom yang sudah ditandatangani	1 jam	Perubahan status layanan di aplikasi	
10	Perangkat Desa yang mengajukan layanan mendapatkan notifikasi untuk mengambil surat rekom di kantor DPMD							-	5 menit	Notifikasi pada aplikasi	
11	Status layanan di aplikasi Halo Lamsel selesai diproses							Surat Rekom yang sudah diupload	10 menit	Layanan Selesai	



KONSULTASI PENGAJUAN DANA DESA/ALOKASI DANA DESA

No.	Kegiatan	Perangkat Desa	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Penggerak Swadaya Masyarakat	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Perangkat desa melakukan pengajuan layanan konsultasi pengajuan dana desa dan mengambil nomor antrean di aplikasi Halo Lamsel					Data Pengajuan	10 Menit	Nomor Antrean	
2	Perangkat desa datang ke Dinas PMD dan melakukan konsultasi sesuai dengan antrean					LHI dan Nomor Antrean	30 Menit	-	
3	Laporan Keuangan Desa diperiksa oleh Penggerak Swadaya Masyarakat maupun staf					LHI dan kesesuaian data dengan aplikasi SIPADES	30 Menit	Hasil konsultasi	
4	Apabila Laporan sudah sesuai maka dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila Laporan belum sesuai maka perangkat desa merevisi Laporan terlebih dahulu					LHI	10 Menit	revisitanda terima	
7	Tanda terima Laporan ditandatangani oleh PSM dan Kepala Bidang					LHI	5 Menit	Tanda Terima LHI	
8	Admin Halo Lamsel mengkonfirmasi pada aplikasi bahwa layanan telah selesai					Tanda Terima LHI	2 Menit	Layanan selesai	

KONSULTASI PENGELOLAAN ASET DESA

No.	Kegiatan	Perangkat Desa	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
			Penggerak Swadaya Masyarakat	Staf	Kabid	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Kaur Umum dan TU desa melakukan pengajuan layanan konsultasi pengelolaan aset desa dan mengambil nomor antrean di aplikasi Halo Lamsel					Data Pengajuan	10 Menit	Nomor Antrean	
2	Kaur Umum dan TU datang ke Dinas PMD dan melakukan konsultasi sesuai dengan antrean					LHI dan Nomor Antrean	30 Menit	-	
3	Laporan Hasil Inventarisasi diperiksa oleh Penggerak Swadaya Masyarakat					LHI dan kesesuaian data dengan aplikasi SIPADES	30 Menit	Hasil konsultasi	
4	Apabila LHI sudah sesuai maka dilanjutkan ke proses selanjutnya, apabila LHI belum sesuai maka perangkat desa merevisi LHI terlebih dahulu					LHI	10 Menit	revisi tanda terima	
7	Tanda terima LHI ditandatangani oleh PSM dan Kepala Bidang					LHI	5 Menit	Tanda Terima LHI	
8	Admin Halo Lamsel mengkonfirmasi pada aplikasi bahwa layanan telah selesai					Tanda Terima LHI	2 Menit	Layanan selesai	

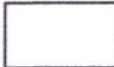
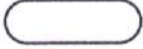
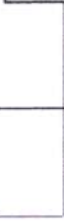
	SK disetujui oleh bagian hukum								SK dan lampiran	10 Menit	ACC SK
7	SK dikembalikan ke staf untuk dilanjutkan pembuatan nota dinas cap paraf koordinasi pada SK								SK dan lampiran	10 Menit	nota dinas
8	Nota dinas ditandatangani oleh Kepala Dinas								SK, lampiran dan nota dinas	10 Menit	nota dinas
9	Paraf koordinasi pada SK oleh Asisten I, Sekretaris Daerah, dan Wakil Bupati								SK, lampiran dan nota dinas	7 hari	SK yang sudah diparaf koordinasi
10	SK yang sudah selesai diparaf koordinasi kemudian dinaikkan ke Bupati untuk ditandatangani								SK dan lampiran	7-14 hari	SK yang sudah ditandatangani oleh Bupati
11	SK dikembalikan ke staf untuk diupload ke aplikasi Halo Lamsel								SK	10 Menit	Notifikasi pada aplikasi
12	Perangkat Desa atau pihak kecamatan mendapat notifikasi pada aplikasi Halo Lamsel bahwa SK sudah bisa diambil di Dinas PMD								SK yang sudah diupload	1 hari	SK yang sudah ditandatangani oleh Bupati
13	Status layanan di aplikasi Halo Lamsel selesai diproses								-	-	Layanan Selesai

Akhir

SOP LAYANAN PERMOHONAN NARASUMBER SOSIALISASI







Uraian Prosedur								
No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office OPD	Approval	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon mengajukan layanan pada sistem Halo Lamsel dengan mengisi nama, alamat, nama acara, lokasi acara, jumlah peserta, jenis sosialisasi, dan waktu pelaksanaan acara.				KTP dan Proposal Acara	1 hari kerja		
2.	Front Office Dinas Ketahanan Pangan menerima permohonan pengajuan melalui Sistem Informasi Halo Lamsel, dengan login melalui tautan " https://halo.lampungsclatankab.go.id/login ".					60 menit		
3.	Front Office Dinas Ketahanan Pangan memverifikasi pengajuan layanan.				KTP dan Proposal Acara	60 menit		
4.	Jika data pengajuan tidak sesuai, maka dikembalikan kepada pemohon. Tetapi jika sesuai, akan ditindaklanjuti oleh Approval					60 menit		

Uraian Prosedur











No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Front Office OPD	Approval	Kelengkapan	Waktu	Output	
5.	Approval Kembali memverifikasi pengajuan layanan. Jika telah sesuai Approval akan mengisi "nama narasumber" dan menyetujui pengajuan layanan.					1 hari kerja	Permohonan Narasumber di Setujui	
6.	Pemohon menerima layanan dan menerima nama narasumber yang akan memberikan sosialisasi					10 menit	Menerima Nama Narasumber	Permohonan Layanan Selesai







LAYANAN INFORMASI DATA KAJIAN

No.	Kegiatan						Mutu Baru			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Sekretaris	Bidang Pengampu Kajian/Riset	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi data kajian melalui kanal resmi HALO LAMSEL						Formulir/surat/permohonan digital	10 menit	Permohonan diterima	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan awal						* Formulir * Identitas Pemohon	30 menit	Permohonan tervalidasi awal	
3	Mencatat permohonan dalam register dan memberikan nomor/tanda terima						Buku register/aplikasi	15 menit	Nomor registrasi	
4	Melakukan verifikasi administratif atas kejelasan objek informasi * Jika Objek Informasi yang diminta sudah jelas, maka proses dilanjutkan * Jika objek informasi yang diminta tidak jelas, dikonfirmasi kembali ke Pemohon sampai diperoleh informasi yang jelas						Berkas permohonan	1 hari kerja	Permohonan lengkap/permintaan perbaikan	
5	Mengklasifikasikan bahwa permohonan termasuk layanan data kajian: * Jika termasuk layanan data kajian, maka permohonan diteruskan ke Bidang Pengampu Kajian/Riset * Jika tidak termasuk layanan data kajian, maka dialihkan/dirujuk sesuai jenis layanan atau diberi penjelasan						Berkas permohonan	15 menit	Klasifikasi layanan	
6	Mendisposisikan permohonan kepada Bidang Pengampu Kajian/Riset						Lembar disposisi	30 menit	Permohonan diteruskan	
7	Menelusuri daftar kajian, metadata dan dokumen yang diminta: * Jika data ditemukan maka dilanjutkan proses verifikasi data oleh sekretaris selaku PPID Perangkat Daerah * Jika data tidak ditemukan maka diberikan penjelasan bahwa data tidak tersedia atau tidak dikuasai oleh BRIDA						Arsip kajian/database	1 hari kerja	Dokumen ditemukan/tidak ditemukan	
8	Melakukan telaah keterbukaan dokumen: * Jika statusnya terbuka penuh maka dilanjutkan proses penyiapan dokumen terbuka penuh * Jika statusnya terbuka sebagian maka dilanjutkan proses penyiapan dokumen terbuka sebagian * Jika statusnya hanya berupa metadata/ringkasan, maka dilanjutkan proses penyiapan metadata atau ringkasan saja * Jika statusnya tidak dapat diberikan maka proses dilanjutkan dengan penyusunan jawaban penolakan disertai alasan						Dokumen hasil penelusuran	2 hari kerja	Kategori akses dokumen	
9	Menentukan bentuk layanan: metadata/ringkasan/salinan penuh/salinan sebagian/penolakan						Hasil telaah	1 hari kerja	Rekomendasi jawaban	
10	Melakukan redaksi/masking bila diperlukan						Dokumen final	1 hari kerja	Dokumen siap diberikan	

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Sekretaris	Bidang Pengampu Kajian/ Riset	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyusun bahan jawaban layanan						Draft surat/dokumen	1 hari kerja	Draft jawaban	
12	Melakukan persetujuan/penandatanganan jawaban sesuai kewenangan						Draft jawaban	1 hari kerja	Jawaban disahkan	
13	Menyampaikan metadata/ringkasan/dokumen/jawaban kepada pemohon						Surat jawaban/lampiran data	1 hari kerja	Informasi tersampaikan	
14	Menerima metadata/ringkasan/dokumen/jawaban dan mengisi survei kepuasan atas layanan yang diberikan						Formulir Survei Kepuasan Layanan	30 menit	Form Survei Tersisi	
15	Mengarsipkan berkas permohonan, telaah, dan jawaban						Arsip fisik/digital	30 menit	Arsip lengkap	
16	Merekap layanan untuk evaluasi berkala						Register layanan	Berkala	Statistik layanan	






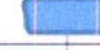

LAYANAN INFORMASI DATA INOVASI

No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Sekretaris	Bidang Pengampu Kajian/ Riset	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon mengajukan permohonan informasi data kajian melalui kanal resmi HALO LAMSEL						Formulir/surat/permohonan digital	10 menit	Permohonan diterima	
2	Menerima permohonan dan memeriksa kelengkapan awal						* Formulir * Identitas Pemohon	30 menit	Permohonan tervalidasi awal	
3	Mencatat permohonan dalam register dan memberikan nomor/tanda terima						Buku register/aplikasi	15 menit	Nomor registrasi	
4	Melakukan verifikasi administratif atas kejelasan objek informasi * Jika Objek Informasi yang diminta sudah jelas, maka proses dilanjutkan * Jika objek informasi yang diminta tidak jelas, dikonfirmasi kembali ke Pemohon sampai diperoleh informasi yang jelas						Berkas permohonan	1 hari kerja	Permohonan lengkap/permintaan perbaikan	
5	Mengklasifikasikan bahwa permohonan termasuk layanan data kajian: * Jika termasuk layanan data kajian, maka permohonan diteruskan ke Bidang Pengampu Kajian/Riset * Jika tidak termasuk layanan data kajian, maka dialihkan/dirujuk sesuai jenis layanan atau diberi penjelasan						Berkas permohonan	15 menit	Klasifikasi layanan	
6	Mendisposisikan permohonan kepada Bidang Pengampu Kajian/Riset						Lembar disposisi	30 menit	Permohonan diteruskan	
7	Menelusuri daftar kajian, metadata dan dokumen yang diminta * Jika data ditemukan maka dilanjutkan proses verifikasi data oleh sekretaris selaku PPID Perangkat Daerah * Jika data tidak ditemukan maka diberikan penjelasan bahwa data tidak tersedia atau tidak dikuasai oleh BRIDA						Arsip kajian/database	1 hari kerja	Dokumen ditemukan/tidak ditemukan	
8	Melakukan telaah keterbukaan dokumen: * Jika statusnya terbuka penuh maka dilanjutkan proses penyiapan dokumen terbuka penuh * Jika statusnya terbuka sebagian maka dilanjutkan proses penyiapan dokumen terbuka sebagian * Jika statusnya hanya berupa metadata/ringkasan, maka dilanjutkan proses penyiapan metadata atau ringkasan saja * Jika statusnya tidak dapat diberikan maka proses dilanjutkan dengan penyusunan jawaban penolakan disertai alasan						Dokumen hasil penelusuran	2 hari kerja	Kategori akses dokumen	
9	Menentukan bentuk layanan: metadata/ringkasan/salinan penuh/salinan sebagian/penolakan						Hasil telaah	1 hari kerja	Rekomendasi jawaban	
10	Melakukan redaksi/masking bila diperlukan						Dokumen final	1 hari kerja	Dokumen siap diberikan	








No.	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Layanan	Sekretaris	Bidang Pengampu Kajian/ Riset	Kepala Badan	Kelengkapan	Waktu	Output	
11	Menyusun bahan jawaban layanan						Draft surat/dokumen	1 hari kerja	Draft jawaban	
12	Melakukan persetujuan/penandatanganan jawaban sesuai kewenangan						Draft jawaban	1 hari kerja	Jawaban disahkan	
13	Menyampaikan metadata/ringkasan/dokumen/jawaban kepada pemohon						Surat jawaban/lampiran data	1 hari kerja	Informasi tersampaikan	
14	Menerima metadata/ringkasan/dokumen/jawaban dan mengisi survei kepuasan atas layanan yang diberikan						Formulir Survei Kepuasan Layanan	30 menit	Form Survei Tersis	
15	Mengarsipkan berkas permohonan, telaah, dan jawaban						Arsip fisik/digital	30 menit	Arsip lengkap	
16	Merekap layanan untuk evaluasi berkala						Register layanan	Berkala	Statistik layanan	

PELAYANAN PERMOHONAN PERMINTAAN DATA UMKM





Uraian Prosedur

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		pemohon	sekretariat	kepala Dinas	kepala bidang	kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon mengajukan permohonan permintaan data di kanal Halo Lamsel					Surat permohonan pengajuan permintaan terkait data UMKM dan Koperasi	30 menit		Jumlah UMKM per kecamatan / Data sektor usaha UMKM (kuliner, kerajinan, jasa, dll.) / Statistik perkembangan UMKM
2	menerima permohonan permintaan data yang diajukan oleh pemohon melalui kanal Halo Lamsel						1 hari kerja		
3	mendisposisikan surat permohonan permintaan Data UMKM						30 menit		
4	mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang						1 hari kerja		
5	Kepala bidang menindak lanjuti permohonan yang masuk						1 hari kerja		
6	mencukupi permintaan sesuai data umkm yang diminta						1 hari kerja		
7	menyerahkan informasi atau dokumen yang pemohon minta						1 hari kerja		





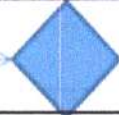


PELAYANAN PERMOHONAN PERMINTAAN DATA KOPERASI

Uraian Prosedur									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		pemohon	sekretariat	kepala Dinas	kepala bidang	kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon mengajukan permohonan permintaan data di kanal Halo Lamsel					Surat permohonan pengajuan permintaan terkait data Koperasi	30 menit		Jumlah Koperasi per kecamatan / Data sektor Koperasi Merah Putih
2	menerima permohonan permintaan data yang diajukan oleh pemohon melalui kanal Halo Lamsel						1 hari kerja		
3	mendisposisikan surat permohonan permintaan Data Koperasi						30 menit		
4	mendisposisikan surat kepada Kepala Bidang						1 hari kerja		
5	Kepala bidang menindak lanjuti permohonan yang masuk						1 hari kerja		
6	mencukupi permintaan sesuai data umkm yang diminta						1 hari kerja		
7	menyerahkan informasi atau dokumen yang pemohon minta						1 hari kerja		

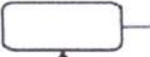

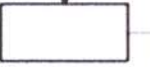
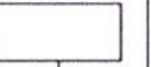
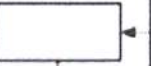
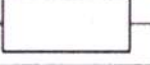

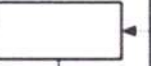

LAYANAN PENDATAAN UMKM

Uraian Prosedur									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		pemohon	sekretariat	kepala Dinas	kepala bidang	kelengkapan	waktu	output	
1	Pelaku UMKM mengajukan untuk mengisi pendataan di kanal Halo Lamsel					Surat permohonan pengajuan permintaan terkait data Koperasi	30 menit		Pelaku UMKM di Kabupaten Lampung Selatan
2	melakukan verifikasi terkait data yang diisi oleh pelaku UMKM						1 hari kerja		
3	mencatat pendataan UMKM						1 hari kerja		
4	memberitahu kepada pelaku UMKM terkait pendataan sudah lengkap/belum						1 hari kerja		

LAYANAN PERMOHONAN SURAT REKOMENDASI

Uraian Prosedur									
No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			keterangan
		pemohon	sekretariat	kepala Dinas	kepala bidang	kelengkapan	waktu	output	
1	Pemohon mengajukan permohonan surat rekomendasi dari kanal Halo Lamsel					KTP, NIB, Foto Produk	30 menit		
2	Meneliti berkas permohonan, jika ada kekurangan maka di kembalikan ke pemohon dan jika lengkap di buat surat rekomendasi						1 hari kerja		
3	Membuatkan Surat rekomendasi dan selanjutnya di teliti dan di paraf						1 hari kerja		
4	meneliti dan memeriksa berkas, jika ada kesalahan di kembalikan ke staf dan jika benar di paraf kemudian memerintahkan staf untuk di mintakan tanda tangan Kepala dinas						2 hari kerja		
5	Memeriksa berkas, jika ada kesalahan di kembalikan ke Staf dan jika benar di tanda tangani						1 hari kerja		
6	Menyerahkan Berkas Rekomendasi dan mendokumentasikan Berkas Rekomendasi						1 hari kerja		
7	Menerima Surat Rekomendas						30 menit		

PERMINTAAN PEMASANGAN LPJU








NO	URAIAN JENIS KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KETERANGAN
		PEMOHON	ADMIN PJU	PETUGAS TEKNIS PJU	KEPALA BIDANG TEKNIK SARANA PRASARANA DAN KESELAMATAN	KEPALA DINAS	KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Pemohon mengajukan surat permohonan pemasangan PJU ke Dinas Perhubungan disampaikan melalui aplikasi Halo Lamsel, secara tertulis (surat), datang langsung, via telpon, email, website dan media sosial Dinas Perhubungan Kabupaten Lampung Selatan dengan data Nama, alamat, No. telpon, Titik Lokasi PJU yang akan dipasang						1. Halo Lamsel 2. Berkas Surat dan Pengaduan	1 Hari	Tercatat Laporan	Laporan bisa disampaikan melalui secara tertulis (surat), datang langsung, via telpon, email, website dan media sosial
2	Menerima dan mencatat permohonan dan melakukan pemeriksaan kelengkapan berkas						Berkas Catatan	1 Hari	Tercatat Laporan	- Jika berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon - Jika lengkap diteruskan ke bidang terkait
3	Permohonan didisposisi oleh pimpinan						Berkas Disposisi	1 Hari	Disposisi persetujuan	
4	Melaksanakan survei lapangan (verifikasi teknis) meliputi: - Survei lokasi - Analisis kebutuhan penerangan jalan - Penilaian tingkat prioritas (jalan rawan kecelakaan, kawasan publik dll)						Form Survei	3 Hari	- Berita Acara Survei - Dokumentasi Kegiatan	
5	Melakukan evaluasi hasil survei dengan menyesuaikan: - Ketersediaan anggaran - Program kerja Dinas Perhubungan - Skala prioritas wilayah							3 Hari		
6	Penyampaian laporan teknis kepada Kepala Dinas terkait persetujuan Pemasangan PJU							2 Hari	Laporan setiap kegiatan perbaikan, perawatan dan pemeliharaan	
7	Melaksanakan pemasangan PJU oleh tim Satgas LPJU serta berkordinasi dengan Pemerintah Desa/Kecamatan setempat						Alat Kerja Listrik (Toolkit)	Disesuaikan dengan lokasi	Dokumentasi Kegiatan	Pelaksanaan pemasangan LPJU
8	Pencatatan hasil pemasangan PJU							1 Hari	Laporan Pemasangan	Laporan Berita Acara Pemasangan ditandatangani oleh Petugas Tim Satgas LPJU dan juga Pemohon
Total Waktu yang dibutuhkan						± 12 Hari				

NUMPANG UJI KELUAR BERKALA KENDARAAN BERMOTOR

No	Uraian Jenis Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Pemohon	Petugas Administrasi	Penguji/Penyelia	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan permohonan penertiban surat keterangan numpang uji pada Halo Lamsel	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[Petugas Administrasi] P1 --> P2[Penguji/Penyelia] P2 --> P3[Petugas Administrasi] P3 --> End([End]) </pre>	<ul style="list-style-type: none"> 1 Halo lamsel 2 Akses Internet 3 Identitas diri 4 Surat keterangan identitas pemilik Kendaraan Bermotor 5 STNK 6 Bukti Lulus Uji 7 kartu pengawasan (bagi Angkutan Umum) 	2 menit	Surat/Dokumen Permohonan	Dalam hal kendaraan melakukan perubahan bentuk kendaraan/ mempunyai SRUT baru, wajib disertakan SRUT		
2	Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pada STNK, Bukti Lulus Uji, SRUT, SKRB dan Kartu Pengawasan		<ul style="list-style-type: none"> 1 Surat keterangan identitas pemilik Kendaraan Bermotor 2 STNK 3 Bukti Lulus Uji 4 kartu pengawasan (bagi Angkutan Umum) 	8 menit	<ul style="list-style-type: none"> 1. Ceklis Dokumen Administrasi 2. Hasil Pemeriksaan Administrasi 3. Draft dokumen atau surat pengantar numpang uji keluar 	<p>Jika persyaratan numpang uji sesuai maka akan di terbitkan surat pengantar numpang uji keluar</p> <p>Jika persyaratan numpang uji tidak sesuai maka perlu untuk mengajukan pengajuan ulang</p>		
3	Mengajukan surat pengantar numpang uji berkala kendaraan bermotor		<ul style="list-style-type: none"> Draft dokumen atau surat pengantar numpang uji keluar 	2 menit	Pengesahan dokumen atau surat pengantar numpang uji			
4	Meninpormasikan Penyerahan surat pengantar numpang uji berkala kendaraan bermotor pada yang bersangkutan		<ul style="list-style-type: none"> 1. Halo Lamsel 2. Surat pengantar numpang uji keluar 	2 menit	Dokumen atau surat pengantar numpang uji			
5	surat pengantar numpang uji berkala kendaraan bermotor		<ul style="list-style-type: none"> Surat pengantar numpang uji keluar 	1 menit	Dokumen atau surat pengantar numpang uji			
TOTAL WAKTU YANG DIBUTUHKAN							15 Menit	

PELAYANAN CUTI DILUAR TANGGUNGAN NEGARA (CLTN)

No	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan	
		PNS	Kepala BKD	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur	Staf	Bupati	Kantor Regional V BKN	Kelengkapan	Waktu		Output
1	PNS mengajukan Surat Permohonan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) dengan melengkapi dokumen melalui Halo Lamsel								Dokumen usulan	10 menit	Dokumen usulan	
2	Kepala Badan menginstruksikan ke Kepala Bidang untuk menyelesaikan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)								disposisi	10 menit	disposisi	
3	Kepala Bidang mendisposisikan ke Analisis SDM Aparatur untuk menyelesaikan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)								disposisi	10 menit	disposisi	
4	Analisis SDM Aparatur membuat telaahan staf, dan mengarahkan staf untuk membuat konsep Surat Pengantar Bupati, Nota persetujuan Pemberian/Perpanjangan/Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)								Telaahan Staf	30 Menit	Telaahan Staf	
6	Staf Menyusun usulan persetujuan dan membuat konsep Surat Pengantar Bupati, Nota persetujuan Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)								Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	30 menit	Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	
7	Analisis SDM Aparatur mengoreksi/memeriksa dokumen usulan konsep Surat Pengantar Bupati, Nota persetujuan Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)								Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	30 menit	Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	

8	Kepala Bidang memberikan paraf pada Surat Pengantar Bupati, Nota Persetujuan Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)						Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	10 menit	Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	
9	Kepala Badan menandatangani surat Telaahan Staf dan memberikan Paraf di surat pengantar Bupati dan Nota persetujuan Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)						Telaahan Staf, Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	10 menit	Telaahan Staf, Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	
10	Bupati menandatangani Surat Pengantar Bupati, Nota persetujuan Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)						Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	2 bulan	Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	
11	Staf menerima Surat Pengantar Bupati, Nota persetujuan Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) dan melakukan pengentrian pada aplikasi SIASN						Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	30 menit	Surat Bupati, Nota persetujuan dan SK	
12	Kantor Regional V BKN RI memproses usulan Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) dan mengeluarkan Perimbangan Teknis (PERTEK) BKN						Pertimbangan Teknis BKN	1 bulan	Pertimbangan Teknis BKN	
13	Kepala Badan mendisposisikan kepada kepala bidang untuk menindaklanjuti PERTEK BKN dengan menerbitkan Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)						disposisi	10 menit	disposisi	
14	Kepala Bidang mendisposisikan kepada Analis ASDM Aparatur untuk menerbitkan konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)						disposisi	10 menit	disposisi	

15	Analisis ASDM Aparatur memerintahkan staf untuk menerbitkan konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)							disposisi	10 menit	disposisi	
16	Staf membuat nota dinas dan konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)							Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	30 menit	Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan / Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	
17	Analisis ASDM Aparatur memeriksa/mengoreksi nota dinas dan konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)							Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	10 menit	Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan / Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	
18	Kepala Bidang memberikan paraf pada nota dinas dan konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)							Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	10 menit	Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan / Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	
19	Kepala BKD menandatangani Nota dinas memberikan paraf pada konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)							Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	30 menit	Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan / Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	
20	Bupati menandatangani konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN)							Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan	2 bulan	Konsep SK Pemberian/ Perpanjangan / Pengaktifan	

									Kembali Setelah selesai (CLTN)		Kembali Setelah selesai (CLTN)	
21	Staf melakukan pengentrian pada Aplikasi SIASN dan menyerahkan SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) yang telah terbit kepada PNS ybs melalui aplikasi Halo Lamsel								SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	30 menit	SK Pemberian/ Perpanjangan / Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	
22	PNS ybs menerima SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai Cuti Diluar Tanggungan Negara (CLTN) yang telah terbit pada aplikasi Halo Lamsel								SK Pemberian/ Perpanjangan/ Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	10 menit	SK Pemberian/ Perpanjangan / Pengaktifan Kembali Setelah selesai (CLTN)	

PELAYANAN CUTI PEGAWAI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		ASN	Kepala/ Sekda/ Bupati	Sekretaris BKD	Kepala Bidang	Analisis SDM Aparatur	Staf	Kelengkapan	Waktu		Output
1	ASN mengajukan surat permohonan usulan cuti melalui Halo Lamsel	□						Persyaratan Usul Cuti, Aplikasi Halo Lamsel	10 menit	Persyaratan Usul Cuti	
3	Sekretaris mendisposisi surat permohonan usulan Cuti dan berkas persyaratannya untuk segera diproses			□				disposisi	5 menit	disposisi	
4	Kepala Bidang mendisposisi surat permohonan usulan Cuti dan berkas persyaratannya untuk segera diproses				□			disposisi	5 menit	disposisi	
5	Analisis SDM Aparatur menerima dan memverifikasi permohonan, jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki					□		Dokumen usulan cuti	10 menit	Dokumen	L = lengkap TL = Tidak lengkap
6	Staf memproses usulan cuti PNS dengan menerbitkan Surat Cuti						□	Surat Cuti	15 menit	Surat Cuti	
7	Kepala BKD menandatangani Surat Cuti (d disesuaikan dengan rincian Pendelegasian Tugas dan Wewenang) 1. Cuti Alasan Penting bagi Pejabat Struktural Eselon IV ke bawah dan Jabatan lain yang dianggap setara; 2. Cuti Bersalin bagi Pejabat struktural Eselon IV ke bawah dan Jabatan lain yang dianggap setara; 3. Cuti Sakit bagi Pejabat Struktural Eselon IV ke bawah dan Jabatan lain yang dianggap setara; 4. Cuti Tahunan dan Bersalin bagi Jabatan Fungsional Umum dan		□					Surat Cuti	10 menit	Surat Cuti	

	<p>Jabatan Fungsional Lainnya yang bertugas di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten</p> <p>Sekretaris Daerah :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Tahunan bagi Pejabat Struktural Eselon III; 2. Cuti Alasan Penting bagi Pejabat Struktural Eselon III; 3. Cuti Bersalin bagi Pejabat Struktural Eselon III; 4. Cuti Sakit bagi Pejabat Struktural Eselon III; 5. Cuti ASN yang dilaksanakan di Luar Negeri. <p>Bupati Lampung Selatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cuti Tahunan bagi Pejabat Struktural Eselon II; 2. Cuti Alasan Penting bagi Pejabat Struktural Eselon II; 3. Cuti Bersalin bagi Pejabat Struktural Eselon II; 4. Cuti Sakit bagi Pejabat Struktural Eselon II; 5. Cuti ASN yang dilaksanakan di Luar Negeri. 												
8	Staf mengunggah surat cuti ke aplikasi Halo Lamsel dan menyelesaikan usulan di aplikasi.									Surat Cuti	10 menit	Surat Cuti	
9	ASN ybs menerima Surat Cuti di aplikasi Halo Lamsel									Surat Cuti	5 menit	Buku Tanda Terima	

REKOMENDASI MUTASI PNS - KELUAR PEMKAB LAMPUNG SELATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS	BKD	Tim Penilai Kinerja	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan surat permohonan rekomendasi mutasi keluar pemkab. Lampung selatan dengan melengkapi dokumen melalui aplikasi Halo Lamsel					Persyaratan Usul Mutasi Keluar Lamsel	-	Persyaratan Usul Mutasi Keluar Lamsel	
2	BKD Menerima dan memverifikasi permohonan, jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki					Persyaratan Usul Mutasi Keluar Lamsel	-	Hasil verifikasi	L = Lengkap TL = Tidak Lengkap
3	BKD Mengajukan pertimbangan ke Tim Penilai Kinerja					Hasil verifikasi	-	Konsep Berita Acara Tim Penilai Kinerja	
4	Tim Penilai Kinerja melakukan rapat dan membuat hasil pertimbangan					Kosep Berita Acara	-	Berita Acara Pertimbangan Tim Penilai Kinerja	S =Disetujui TS = Tidak Disetujui
5	jika disetujui oleh TIM penilai kinerja, BKD membuat konsep nota usul rekomendasi keluar kab. Lampung selatan. Jika tidak disetujui, BKD akan membuat pemberitahuan kepada PNS ybs.					Berita Acara Pertimbangan Tim Penilai Kinerja	-	S = Konsep Surat Rekomendasi Keluar TS = Konsep Surat Pemberitahuan Hasil TPK	
6	Bupati dapat menandatangani Rekomendasi Keluar tas dasar pertimbangan Tim Penilai Kinerja					Konsep Surat Rekomendasi Keluar Kab. Lampung Selatan	-	Surat Rekomendasi Keluar yang sudah di tanda tangan	S =Disetujui TS = Tidak Disetujui
7	jika disetujui oleh Bupati, BKD Mempersiapkan surat rekomendasi keluar yang sudah ttd Bupati untuk diserahkan kepada PNS ybs. Jika tidak disetujui, BKD akan membuat surat pemberitahuan kepada PNS ybs. Hasil pertimbangan Bupati					Surat Rekomendasi Keluar yang sudah di tanda tangan	-	S = Surat Rekomendasi Keluar TS = Surat Pemberitahuan Hasil Pertimbangan Bupati	
8	PNS ybs menerima Surat Rekomendasi Keluar/ Surat Pemberitahuan hasil pertimbangan Bupati/Tim Penilai Kinerja melalui aplikasi Halo Lamsel							S = Surat Rekomendasi Keluar TS = Surat Pemberitahuan Hasil Pertimbangan Bupati	

REKOMENDASI MUTASI PNS - MASUK PEMKAB LAMPUNG SELATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS	BKD	Tim Penilai Kinerja	PPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengajukan surat permohonan rekomendasi mutasi Masuk pemkab. Lampung selatan dengan melengkapi dokumen melalui aplikasi Halo Lamsel					Persyaratan Usul Mutasi Masuk Lamsel	-	Persyaratan Usul Mutasi Masuk Lamsel	
2	BKD Menerima dan memverifikasi permohonan, jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki					Persyaratan Usul Mutasi Masuk Lamsel	-	Hasil verifikasi	L = Lengkap TL = Tidak Lengkap
3	BKD Mengajukan pertimbangan ke Tim Penilai Kinerja					Hasil verifikasi	-	Konsep Berita Acara Tim Penilai Kinerja	
4	Tim Penilai Kinerja melakukan rapat dan membuat hasil pertimbangan					Konsep Berita Acara	-	Berita Acara Pertimbangan Tim Penilai Kinerja	S = Disetujui TS = Tidak Disetujui
5	jika disetujui oleh TIM penilai kinerja, BKD membuat konsep nota usul rekomendasi Masuk kab. Lampung selatan. Jika tidak disetujui, BKD akan membuat pemberitahuan kepada PNS ybs.					Berita Acara Pertimbangan Tim Penilai Kinerja	-	S = Konsep Surat Rekomendasi Masuk TS = Konsep Surat Pemberitahuan Hasil TPK	
6	Bupati dapat menandatangani Rekomendasi Masuk tas dasar pertimbangan Tim Penilai Kinerja					Konsep Surat Rekomendasi Masuk Kab. Lampung Selatan	-	Surat Rekomendasi Masuk yang sudah di tanda tangani	S = Disetujui TS = Tidak Disetujui
7	jika disetujui oleh Bupati, BKD Mempersiapkan surat rekomendasi Masuk yang sudah ttd Bupati untuk diserahkan kepada PNS ybs. Jika tidak disetujui, BKD akan membuat surat pemberitahuan kepada PNS ybs. Hasil pertimbangan Bupati					Surat Rekomendasi Masuk yang sudah di tanda tangan	-	S = Surat Rekomendasi Masuk TS = Surat Pemberitahuan Hasil Pertimbangan Bupati	
8	PNS ybs menerima Surat Rekomendasi Masuk/ Surat Pemberitahuan hasil pertimbangan Bupati/Tim Penilai Kinerja di aplikasi Halo Lamsel							S = Surat Rekomendasi Masuk TS = Surat Pemberitahuan Hasil Pertimbangan Bupati	




PROSES MUTASI PNS - MASUK PEMKAB LAMPUNG SELATAN PADA SIASN BKN

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		PNS	BKD	BKN	MENDAGRI	GUBERNUR	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengusulkan kelengkapan dokumen mutasi masuk melalui aplikasi Halo Lamsel untuk proses di aplikasi SIASN BKN							Kelengkapan Usul Mutasi Masuk Lamsel		Kelengkapan Usul Mutasi Masuk Lamsel	
2	BKD Menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki							Kelengkapan Usul Mutasi Masuk Lamsel		Kelengkapan Usul Mutasi Masuk Lamsel	L = Lengkap TL = Tidak Lengkap
3	Jika Lengkap, BKD mengajukan dan mengunggah dokumen ke dalam aplikasi SIASN BKN							Kelengkapan Usul Mutasi Masuk Lamsel		Usul Mutasi telah terinput pada SIASN BKN	
4	BKN memverifikasi usulan Mutasi dari BKD Jika Lengkap = maka dapat disetujui dan BKN mengeluarkan pertimbangan teknis Jika tidak lengkap = berkas dikembalikan ke BKD untuk diperbaiki							Usul Mutasi telah terinput pada SIASN BKN		L = persetujuan Pertek TL = usulan dikembalikan ke BKD, untuk diperbaiki	L =Disetujui TL = Tidak Disetujui
5	BKN mengeluarkan Pertimbangan Teknis tentang Mutasi Kepegawaian							Usul Mutasi telah terinput pada SIASN BKN		Persetujuan Pertimbangan Teknis Mutasi	
6	Bagi perpindahan PNS dari luar provinsi Lampung, Mendagri/BKN mengeluarkan SK Alih Tugas PNS tersebut berdasarkan Pertek BKN							Persetujuan Pertimbangan Teknis Mutasi		SK Mutasi dari Mendagri	
7	Bagi perpindahan PNS dalam provinsi Lampung, Setelah Pertek BKN, BKD memproses surat pengantar untuk dapat dikeluarkan SK Alih Tugas							Persetujuan Pertimbangan Teknis Mutasi		Surat Pengantar sebagai dasar SK mutasi dari Gubernur	
8	Gubernur mengeluarkan SK Alih Tugas PNS tersebut berdasarkan Pertek BKN							Persetujuan Pertimbangan Teknis Mutasi dan surat pengantar		SK Mutasi dari gubernur	
9	Bupati dapat menandatangani SK Penetapan Tempat Tugas berdasarkan SK Alih Tugas dari Mendagri/BKN/Gubernur							SK Mutasi dari Mendagri/BKN/Gubernur		SK Penempatan tempat tugas	
10	PNS mendapatkan SK Alih Tugas dan SK Penempatan Tempat Tugas yang dapat diunggah di aplikasi Halo Lamsel									Selesai	

MUTASI PNS ANTAR UNIT KERJA DI LINGKUNGAN PEMKAB LAMPUNG SELATAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		PNS	BKD	BKN	BUPATI	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	PNS mengusulkan kelengkapan dokumen mutasi masuk di aplikasi Halo Lamsel untuk proses di aplikasi SIASN BKN					Kelengkapan Usul Mutasi Antar Unit Kerja		Kelengkapan Usul Mutasi Antar Unit Kerja	
2	BKD Menerima dan memverifikasi kelengkapan dokumen jika tidak lengkap diberitahukan untuk diperbaiki					Kelengkapan Usul Mutasi Antar Unit Kerja	1 Hari	Hasil Verifikasi Kelengkapan Usulan Mutasi	
3	Jika Lengkap, BKD mengajukan ke Tim Penilai Kinerja Kabupaten untuk mendapatkan pertimbangan, Jika disetujui = BKD Mengajukan surat pengantar usulan mutasi ke PPK untuk Pengajuan pada aplikasi I-MUT BKN Jika tidak disetujui = BKD akan membuat surat pemberitahuan bahwa usul mutasi belum dapat dipertimbangkan.					Hasil Verifikasi Kelengkapan Usulan Mutasi	Menyesuaikan Jadwal Tim Penilai Kinerja	Hasil Pertimbangan Tim Penilai Kinerja	S = Setuju TS = Tidak Setuju
4	BKD Memproses hasil rekomendasi tim penilai kinerja Jika disetujui = BKD Mengajukan surat pengantar usulan mutasi ke PPK untuk Pengajuan pada aplikasi I-MUT BKN Jika tidak disetujui = BKD akan membuat surat pemberitahuan bahwa usul mutasi belum dapat dipertimbangkan.					Hasil Pertimbangan Tim Penilai Kinerja	Tentative - Setelah mendapatkan Hasil Pertimbangan	1. Surat Pengantar untuk diajukan pada aplikasi I-MUT BKN 2. Surat Pemberitahuan Belum dapat dipertimbangkan usul mutasinya.	
5	BKN memverifikasi usulan Mutasi Jika Lengkap / sesuai prosedur = maka dapat disetujui dan BKN mengeluarkan pertimbangan teknis Jika Tidak Lengkap /tidak sesuai prosedur = berkas dikembalikan ke BKD untuk diperbaiki					Usul Mutasi telah terinput pada SIASN BKN	1 Hari	L = persetujuan Pertek TL = usulan dikembalikan ke BKD, untuk diperbaiki	L =Disetujui TL = Tidak Disetujui
6	BKN mengeluarkan Pertimbangan Teknis tentang Mutasi Kepegawaian					Usul Mutasi telah terinput pada SIASN BKN	1 Hari	Persetujuan Teknis Mutasi	
7	Bupati dapat menetapkan SK Alih Tugas PNS berdasarkan Persetujuan Teknis yang dikeluarkan BKN					Persetujuan Teknis Mutasi	Tentative	Bupati dapat menanda tangani SK Mutasi PNS	
8	PNS mendapatkan SK Alih Tugas dan SK Penempatan Tempat Tugas yang dapat diunduh di aplikasi Halo Lamsel							Selesai	

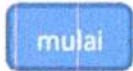




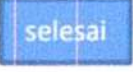
PELAYANAN PRESENSI ONLINE

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
		ASN	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima usulan melalui aplikasi Halo Lamsel		Aplikasi Halo Lamsel, formulir	1 menit	Surat usulan/daftar usulan	
2	Memeriksa usulan dan mengeksekusi langsung kendala gagal login		Aplikasi Absensi Online	2 menit	Surat usulan/daftar usulan	
3	Memberitahukan penyelesaian kendala kepada pengusul dan membuat laporan hasil dari pelayanan yang dilakukan kepada Kepala Bidang		Aplikasi Halo Lamsel	1 hari	laporan	

PROSEDUR PERMOHONAN PEMBUATAN DAN PERPANJANGAN SURAT TANDA TERDAFTAR LEMBAGA KESEJAHTERAAN SOSIAL (LKS)

No.	Kegiatan	Pemohon	Staf/Kasi	Kepala Bidang	Kepala Dinas	Mutu Baku			Ket
						Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Pemohon menyiapkan seluruh dokumen persyaratan dalam bentuk digital					PDF persyaratan LKS/LKSA	30 menit	Petugas mengecek dokumen persyaratan	
2.	Membuat akun pada sistem layanan (aplikasi Hallo Lamsel)					HP, Laptop	30 menit	Berkas Permohonan	
3.	<ul style="list-style-type: none"> • Login ke sistem • Mengisi formulir permohonan izin oerasinal LKS • Mengunggah seluruh dokumen persyaratan • Mengirim (submit) permohonan 					Kelengkapan berkas dalam bentuk PDF	30 Menit	Petugas mengecek kelengkapan berkas pemohon	
4.	Petugas Dinas Sosial melakukan pengecekan kelengkapan berkas					Kelengkapan berkas dalam bentuk PDF dari pemohon	30 Menit	Petugas mengecek kelengkapan berkas pemohon	
5.	Petugas dan Bidang Pemberdayaan Sosial melakukan verifikasi lapangan pada LKS yang bersangkutan (atau virtual)	Tidak Lengkap				Dokumen LKS/LKSA	1 Hari	Verifikasi Lapangan	
6.	Permohonan melengkapi berkas/dokumen dan syarat lainnya yang belum lengkap					Dokumen LKS/LKSA	Maksimal 1 Hari	Berkas Permohonan	
7.	Melaporkan hasil verifikasi lapangan kepada Kepala Dinas untuk ditelaah layak/tidak					Laporan hasil verifikasi	30 Menit	Hasil Verikasi Lapangan	
8.	Membuat Suat Izin Operasional LKS/LKSA untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas Sosial					Dokumen Izin Operasional	± 25 Menit	Izin Operasional	
9.	Pemohon menerima notifikasi melalui system/ email. Izin operasinal dapat diunduh dan dicetak					Dokumen Izin Operasional	Selesai	Izin Operasional	
Total Waktu							6 hari 2 jam 25 menit		

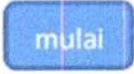



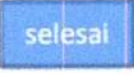
LAYANAN REKOMENDASI PROGRAM INDONESIA PINTAR (PIP)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubag Tu	Staf	SPV	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan Program Indonesia Pintar (PIP) melalui kanal resmi Halo Lamsel						PDF Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	± 4 Jam	Petugas mengecek Data DTSEN
2	Kasubag Tu Menerima dan menindaklanjuti data keluhan untuk di teruskan ke Kepala Bidang						PDF KK	± 4 Jam	Petugas mengecek Data DTSEN
3	Mempelajari dan menindaklanjuti data keluhan untuk di teruskan ke pengelola program kabupaten						PDF Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	8 Jam	Petugas membuat surat rekomendasi
4	Menerima data keluhan dari SPV untuk ditindaklanjuti oleh program PIP Kabupaten kemudian di tandatangani oleh Kepala Bidang						PDF KK	± 4 Jam	Surat Keterangan/Rekomendasi PIP
5	Menyiapkan Dokumen Surat Rekomendasi PIP untuk di sampaikan ke masyarakat/sasaran/pelapor						Petugas menerima lengkap dokumen dokumen pendukung diatas	± 4 Jam	Masyarakat siap menerima rekomendasi

LAYANAN REAKTIVASI PENERIMA BANTUAN IURAN JAMINAN KESEHATAN (PBI JK)

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubag Tu	Staf	SPV	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengajukan Reaktivasi Iuran Jaminan Kesehatan (PBI JK) melalui kanal resmi Halo Lamsel	mulai					PDF Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	8 Jam	Petugas mengecek data masyarakat di Pandawa
2	Kasubag Tu Menerima dan menindaklanjuti data keluhan untuk di teruskan ke Kepala Bidang						PDF KK, PDF KTP	8 Jam	Petugas mengecek data masyarakat di Pandawa
3	Mempelajari dan menindaklanjuti data keluhan untuk di teruskan ke pengelola program kabupaten						PDF Surat Keterangan Puskesmas/Rumah Sakit	8 Jam	Petugas mengecek Data DTSEN
4	Menerima data keluhan dari SPV yang selanjutnya ditindaklanjuti oleh Staf untuk di proses (mengunggah ke Aplikasi SIKS-NG Kemensos)						PDF KK, PDF KTP	8 Jam	Petugas membuat surat reaktivasi
5	Menyampaikan informasi untuk di sampaikan ke masyarakat/sasaran/pelapor	selesai					Petugas menerima lengkap dokumen pendukung diatas	8 Jam	Masyarakat menunggu proses pengaktifan ± 7 Hari

LAYANAN KONSULTASI BANTUAN SOSIAL

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					Mutu Baku		
		Pemohon	Kasubag Tu	Staf	SPV	Kepala Bidang	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Pemohon mengeluhkan kendala terkait bantuan sosial melalui kanal resmi Halo Lamsel						PDF KK, PDF KTP	± 4 Jam	Petugas mengecek data masyarakat di SIKS-NG
2	Kasubag Tu Menerima dan menindaklanjuti data keluhan tersebut untuk di teruskan ke Kepala Bidang						PDF KK, PDF KTP	± 4 Jam	Petugas mengecek data masyarakat di SIKS-NG
3	Mempelajari dan menindaklanjuti data keluhan untuk di teruskan ke pengelola program kabupaten						PDF KK, PDF KTP	8 Jam	Petugas mengecek data masyarakat di SIKS-NG
4	Menerima data keluhan dari SPV untuk ditindaklanjuti dan dilakukan pengecekan melalui aplikasi SIKS-NG						PDF KK, PDF KTP	± 4 Jam	Petugas mengecek data masyarakat di SIKS-NG
5	Menyampaikan informasi untuk di sampaikan ke masyarakat/sasaran/pelapor						Petugas menerima lengkap dokumen dokumen pendukung diatas	± 4 Jam	Masyarakat siap menerima Hasil Pengecekan SIKS-NG

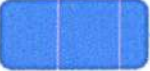

LAYANAN PENGADUAN DINAS LINGKUNGAN HIDUP

No.	Kegiatan	Pelaksana							Mutu Baku		
		Kadis	sekretaris	Kabid	Jabfung	staf	operator	pelapor	Kelengkapan	Waktu	Output
1	menyampaikan pengaduan melalui kanal resmi halo lamsel							<input type="checkbox"/>	Halo lamsel, akses internet, identitas diri	-	materi aduan
2	menerima pengaduan, mencatat identitas pelapor serta permasalahan secara detail, meregistrasi pengaduan ke buku agenda dan menyampaikan kepada kadis							<input type="checkbox"/>	Halo lamsel, form pengaduan, laptop, ATK	60 menit	bukti registrasi, laporan pengaduan
3	memberikan perintah tertulis (disposisi) untuk menindaklanjuti pengaduan tersebut	<input type="checkbox"/>							form pengaduan, lembar disposisi, ATK	30 menit	Disposisi
4	mencermati permasalahan dan memberikan arahan teknis kepada kabid yang sesuai pokok pengaduan dan mengendalikan tahapan pelaksanaannya		<input type="checkbox"/>						form pengaduan, lembar disposisi, ATK, peta tupoksi	60 menit	Disposisi
5	Menugaskan jabfung untuk melakukan verifikasi ke pelapor, melakukan verifikasi lapangan dan penanganan pengaduan dari pelapor			<input type="checkbox"/>					form pengaduan, SPT, Perda, ATK	60 menit	Disposisi
6	bersama-sama staf (pengawasan/persampahan/PPKL/Tata Lingkungan) melakukan verifikasi lapangan dan penanganan pengaduan				<input type="checkbox"/>				form pengaduan, SPT, Randis, ATK	30 menit	Disposisi
7	melakukan verifikasi lapangan dan penangan pengaduan ke pelapor					<input type="checkbox"/>			GPS, ATK Dokumentasi, peralatan pendukung	60 menit	Data Lapangan, Berita Acara Verifikasi
8	menangani pengaduan dan menandatangani Berita Acara penanganan pengaduan							<input type="checkbox"/>	-	1 hari	Dokumentasi Perbaikan
9	membuat laporan hasil penanganan pengaduan					<input type="checkbox"/>			dokumentasi, laporan	30 menit	Kajian Teknis
10	membuat kajian dan Melaporkan hasil penanganan pengaduan ke kabid				<input type="checkbox"/>				Laporan dan kajian	1 jam	Laporan
11	menyampaikan laporan penanganan pengaduan ke sekretaris			<input type="checkbox"/>					Laporan	10 menit	Laporan
12	menyampaikan laporan penanganan pengaduan ke kadis		<input type="checkbox"/>						laporan	10 menit	Laporan
13	kadis memerintahkan operator untuk membuat laporan penyelesaian penanganan pengaduan di aplikasi halo lamsel	<input type="checkbox"/>							disposisi	30 menit	Laporan
14	operator menyelesaikan proses pengaduan di aplikasi						<input type="checkbox"/>		Halo lamsel, laptop, ATK	30 menit	Laporan
15	menerima laporan penyelesaian penanganan pengaduan dari Aplikasi							<input type="checkbox"/>	-	-	

PELAYANAN PENDAFTARAN ORMAS

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Pejabat Fungsional	kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan Surat Permohonan Pendaftaran Organisasi Masyarakat melalui kanal resmi Halo Lamsel.					Instruksi	10 menit	Disposisi Kepala Badan	
2	Pejabat Fungsional/Staff menetik SKT (Surat Keterangan Terdaftar)					Instruksi	10 menit	Disposisi Kabid	
3	Kabid melimpahkan tugas kepada pejabat Fungsional untuk proses selanjutna					Instruksi	10 menit	Data dari Sekretariat dan Bidang	
4	Menetik konsep dan menyerahkan konsep Kepada kabid					Data SKT	10 menit	Konsep Laporan Data Kinerja	
5	Kepala Bidang memproses berkas untuk diperifikasi.					Konsep Laporan Data Kinerja	10 menit	Draft Konsep Laporan Data Kinerja	
6	Kabid Mengoreksi draft SKT (Surat Keterangan)					Draft Konsep Laporan Data Kinerja	10 menit	Draft Konsep Laporan Data Kinerja	
7	Selesai kabid Mengoreksi draft SKT lalu menugaskan Staf Fungsional/Staf untuk mencetak					Draft Konsep Laporan Data Kinerja	10 menit	Draft Hasil Koreksi	
8	SKT yang sudah dicetak diserahkan Kepada Kaban untuk ditanda tangani					Draft Hasil Koreksi	15 menit	Laporan Data Kinerja	
9	Mengirim kepada pihak terkait					Laporan Data Kinerja	10 menit	Arsip Laporan Data Kinerja	

PELAYANAN SURAT IZIN REKOMENDASI PENELITIAN

No.	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Keterangan
		staf	Pejabat Fungsional	kabid	Kepala Dinas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengajukan pembuatan Surat Izin Rekomendasi Penelitian melalui kanal resmi Halo Lamsel					Instruksi	15 menit	Disposisi Kepala Badan	
2	Kepala Bidang memproses berkas untuk diperifikasi.					Instruksi	15 menit	Disposisi Kabid	
3	Kabid melimpahkan tugas kepada pejabat Fungsional untuk proses selanjutna					Instruksi	15 menit	Data dari Sekretariat dan Bidang	
4	Pejabat Fungsional / Staf mengetik SRP (Surat Rekomendasi Penelitian)					Data SKT	10 menit	Konsep Laporan Data Kinerja	
5	Mengetik konsep dan menyerahkan konsep Kepada kabid					Konsep Laporan Data Kinerja	10 menit	Draft Konsep Laporan Data Kinerja	
6	Kabid Mengoreksi draft SRP (Surat Rekomendasi Penelitian)					Draft Konsep Laporan Data Kinerja	10 menit	Draft Konsep Laporan Data Kinerja	
7	Selesai kabid Mengoreksi draft SRP lalu menugaskan Staf Fungsional/Staf untuk mencetak					Draft Konsep Laporan Data Kinerja	10 menit	Draft Hasil Koreksi	
8	SRP yang sudah dicetak diserahkan Kepada Kaban untuk ditanda tangani					Draft Hasil Koreksi	15 menit	Laporan Data Kinerja	
9	Mengirim kepada pihak terkait					Laporan Data Kinerja	10 menit	Arsip Laporan Data Kinerja	






PENERBITAN REKOMENDASI IZIN USAHA PETERNAKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Jabfung	Staf	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Memerintahkan Sekretaris untuk Pengecekan Lokasi Usaha Pemohon Rekomendasi Izin Usaha Peternakan						Surat permohonan	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kadis
2	Menugaskan Kabid Usaha dan Pasca Panen untuk mengecek lokasi usaha						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Sekretaris
3	Menugaskan Jabfung untuk membuat konsep berita acara pengecekan lokasi usaha Peternakan						Disposisi	15 Menit	Disposisi	Disposisi Kabid Usaha dan Pasca Panen
4	Mengonsep dan menugaskan staf untuk mengecek ke lokasi usaha Peternakan						Disposisi dan Notulen	1 Jam		Disposisi Jabfung
5	Mengumpulkan, merekap dan menyerahkan Hasil pengecekan lokasi usaha Peternakan						Berita Acara pengecekan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon	1 Hari		
6	Mengoreksi hasil pengecekan kelengkapan persyaratan Rekomendasi Izin usaha dan menyerahkan kepada Kabid Usaha dan Pasca Panen						Berita Acara pengecekan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon	30 Menit		Berita Acara kelengkapan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon
7	Mengoreksi dan mengumpulkan data pengecekan persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Peternakan dan menyerahkan kepada Sekretaris						Berita Acara pengecekan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon	30 Menit		Berita Acara kelengkapan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon
8	Mengoreksi hasil pengecekan persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Peternakan dan menyerahkan kepada Kepala Dinas						Berita Acara pengecekan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon	30 Menit		Berita Acara kelengkapan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon
9	Mengoreksi Persyaratan Rekomendasi Izin Usaha Peternakan						Berita Acara pengecekan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon	25 Menit	Data kelengkapan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon	
10	Kadis Menerima Data Persyaratan Izin Usaha Peternakan dan menerbitkan Rekomendasi Izin Usaha Peternakan						Berita Acara pengecekan persyaratan Izin Usaha Peternakan milik unit usaha pemohon	5 Menit	Rekomendasi Izin Usaha Peternakan	

SOP KONSULTASI PETERNAKAN

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Jabfung	Staf	Masyarakat	Kelengkapan	Waktu		Output
1	Masyarakat mengajukan permohonan konsultasi melalui website Halo Lamsel / WhatsApp							Permohonan Konsultasi	15 Menit		masyarakat mengajukan layanan konsultasi
2	Menerima permohonan, mencatat, dan memeriksa kelengkapan data							Diterima	15 Menit		pemeriksaan kelengkapan oleh FO
3	Menyampaikan laporan atau disposisi awal atas permohonan yang masuk							Disposisi	15 Menit		Menyampaikan laporan permohonan pelayanan yang masuk
4	Memberikan arahan dan disposisi kepada bidang terkait							Disposisi dan Notulen	15 Menit		memberi disposisi
5	Menindaklanjuti disposisi dan meneruskan kepada petugas teknis sesuai bidang layanan							Tindak lanjut disposisi ke petugas teknis	15 Menit		tindak lanjut disposisi meneruskan ke petugas teknis
6	Melakukan kajian, analisis, serta memberikan jawaban/solusi konsultasi							Mengkaji permasalahan terkait konsultasi yang diajukan	1 jam		mengkaji permasalahan yang diajukan
7	Menyiapkan administrasi hasil layanan dan menyampaikan kepada pemohon melalui Halo Lamsel / WhatsApp							Menyampaikan hasil analisis terkait konsultasi yang diajukan	1 jam		menyampaikan analisa permasalahan konsultasi
8	Pengarsipan dokumen dan pelaporan pelayanan							pengarsipan	30 Menit		pengarsipan pelayanan

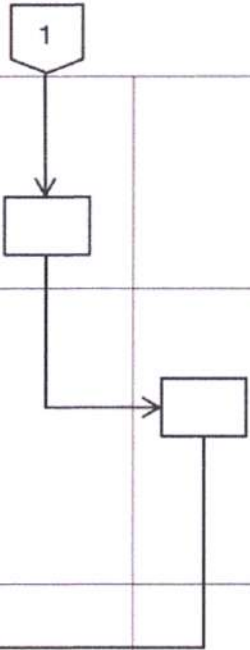
KONSULTASI PENGADAAN BARANG DAN JASA PEMERINTAH

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			
		Staff Front Office Kantor BPBJ	Operator HALO LAMSEL (akun fo)	Pemohon	Kelengkapan	Waktu	Output	Ket
1	Melakukan registrasi pada kanal resmi "HALO LAMSEL"				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Gawai 2. Akses Internet 3. e-Mail 4. Nomor Tlp/WA 5. Identitas diri/ KTP (asli) 6. Halo Lamsel 	-	Pengguna teregistrasi pada situ HALO LAMSEL	
2	Memilih layanan Konsultasi PBJP (antrean online) dan melengkapi form isian sesuai dengan kebutuhan dari pemohon (jadwal & jenis konsultasi)				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Gawai 2. Akses Internet 3. e-Mail 4. Nomor Tlp/WA 5. Identitas diri/ KTP (asli) 6. Halo Lamsel 	15 menit	Form Permohonan yang telah dilengkapi isian	
3	Mendokumentasikan (berupa file/hasil cetak) hasil dari pengajuan permohonan layanan (Nomor Antrean Online)				<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer/Gawai 2. Akses Internet 3. e-Mail 4. Nomor Tlp/WA 5. Halo Lamsel 	15 menit	File Bukti Registrasi antrean online & Laporan Konsultasi	
4	Melakukan verifikasi permohonan: a. Jika lengkap dan sesuai, maka Operator menerima permohonan kemudian meregistrasi ke dalam buku agenda. b. Jika tidak lengkap, maka Operator menolak permohonan tersebut disertai dengan alasannya.				<ol style="list-style-type: none"> 1. Halo Lamsel 2. Database 3. Komputer/Gawai 4. ATK 	60 menit	Permohonan Disetujui atau Ditolak	
5	Datang langsung ke kantor BPBJ sesuai jadwal antrean yang dipilih dengan membawa persyaratan ataupun berkas-berkas pendukung sesuai dengan isi/kebutuhan dari permohonan yang disampaikan.				File Bukti Registrasi antrean online & Laporan Konsultasi	15 menit	Terpenuhinya Permohonan Layanan yang telah diajukan	



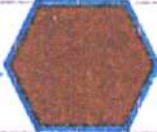



PENDAMPINGAN MASYARAKAT KE DPRD KABUPATEN LAMPUNG SELATAN










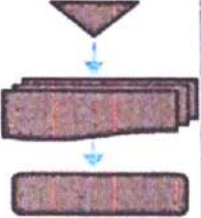
No.	Kegiatan	Uraian Prosedur								
		Pelaksana				Mutu Baku				Ket
		Masyarakat	Pegawai PD/Front Office	Kabag Umum	Sekretaris DPRD	Ketua DPRD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan Surat Permohonan Audiensi, Pengaduan Masyarakat, Melalui Kanal Resmi Halo Lamsel atau Menghantarkan langsung Surat Permohonan ke kantor	Mulai					Nama lengkap, email Pemohon/dinas, nomor WA, jabatan, unit organisasi, Halo Lamsel, dan Jaringan Internet.	15 menit	Permohonan Audiensi, Pengaduan Masyarakat	
2.	Menerima dan melanjutkan permohonan surat kepada Kabag Umum.						Nama lengkap, email dinas, nomor WA, jabatan, unit organisasi, Halo Lamsel, Komputer/Laptop dan Jaringan Internet.	1 hari kerja	Surat Permohonan Audiensi, Pengaduan Masyarakat	
3.	Menerima dan memverifikasi Surat Permohonan untuk Disampaikan Ke Sekretaris DPRD.						Surat Permohonan Audiensi, Pengaduan Masyarakat	1 hari kerja		



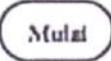






4.	Menerima dan memverifikasi Surat Permohonan untuk Disampaikan Ke Ketua DPRD.					Surat Permohonan Audiensi, Pengaduan Masyarakat	1 hari kerja	-	
5.	Menerima dan memverifikasi Surat Permohonan untuk Didisposisikan ke Komisi terkait.					Surat Permohonan Audiensi, Pengaduan Masyarakat	1 hari kerja	Surat Permohonan Audiensi, Pengaduan Masyarakat yang Sudah Didisposisi	
6.	Menyelesaikan permohonan melalui kanal Halo Lamsel.		Selesai			Bukti Disposisi	30 Menit	Bukti Pemberitahuan Selesai	

FASILITASI KERJASAMA DALAM NEGERI

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA				TKKSD	BUPATI/SEKDA	MUTU BAKU		
	OPD / Pihak Ketiga	KABAG	Analisis Kebijakan Ahli Muda	UNSUR PELAKSANA			KELENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT
Penyampaian/ menginfomasikan Permohonan Melalui Kanal Resmi Halo Lamsel									
Menyampaikan Surat atau Permohonan dalam rangka menjalin hubungan kerjasama dengan pemerintah Kab. Lampung Selatan									
Mencatat dalam agenda surat masuk									
Memberikan Kepada Pimpinan Daerah									
Memberikan arahan kepada Analisis kebijakan untuk memfasilitasi proses pelaksanaan kerjasama dalam negeri							Lembaran Disposisi	15 Menit	
Menerima arahan dari Kabag dan memberikan petunjuk kepada Staf (unsur pelaksana) untuk menyiapkan bahan pelaksanaan kerja sama dalam negeri							Lembaran Disposisi dan bahan MoU/PKS kerja sama	15 Menit	







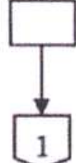
<p>Menerima petunjuk dari Analis kebijakan untuk menyusun dan menelaah bahan pelaksanaan kerjasama dalam negeri</p>					<p>Komputer dan bahan MoU/PKS Kerjasama</p>	<p>2 Jam</p>
<p>Menerima bahan hasil telaahan dari unsur pelaksana</p>					<p>Bahan MoU/PKS Kerjasama</p>	<p>1 Hari</p>
<p>Berkoordinasi dengan Kabag terkait hasil telaah kerjasama</p>					<p>Bahan MoU/PKS Kerjasama</p>	<p>1 Hari Dokumen</p>
<p>melaksanakan koordinasi bersama OPD terkait rapat pembahasan MoU/PKS.</p>					<p>Lembar disposisi dan Bahan MoU/PKS Kerjasama</p>	<p>2 Hari</p>
<p>menelaah hasil rapat bersama TKKSD</p>					<p>Bahan MoU/PKS Kerjasama</p>	<p>1 Hari</p>
<p>memberikan pertimbangan bersama TKKSD kepada Bupati/SEKDA terkait penandatanganan MoU/PKS</p>					<p>Bahan MoU/PKS Kerjasama</p>	<p>3 Hari</p>

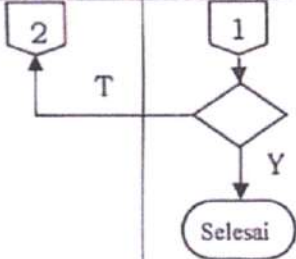
PERUBAHAN IDENTITAS PELANGGAN

Urutan Prosedur						
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		
		Masyarakat	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output
1.	Mengajukan permohonan perubahan identitas pelanggan melalui kanal resmi Halo Lamsel.			Surat Permohonan Perubahan Identitas, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Permohonan Perubahan Identitas Pelanggan
2.	Menerima pengajuan, mencatat identitas calon pelanggan dan menyampaikan ke Bagian Hubungan Langganan di Cabang/Unit			Data Identitas, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Identitas Pelanggan
3.	Pemeriksaan identitas pelanggan			Identitas Pelanggan	1 hari kerja	Identitas Pelanggan
4.	Pengecekan lokasi pelanggan			Gambar Jaringan Perpipaan	1 hari kerja	Gambar Denah Lokasi
5.	Peretujuan perubahan identitas pelanggan, jika identitas pelanggan valid maka melengkapi berkas kelengkapan, namun jika identitas pelanggan tidak valid dilakukan pemeriksaan identitas pelanggan kembali			Identitas Pelanggan yang tervalidasi	1 hari kerja	Identitas Pelanggan tervalidasi
6.	Pembuatan berita acara perubahan identitas pelanggan			Berita Acara Perubahan Identitas Pelanggan	1 hari kerja	Berita Acara Perubahan Identitas Pelanggan
						

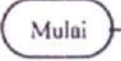






7.	Pembayaran administrasi perubahan identitas pelanggan	<pre> graph TD A{{1}} --> B[] B --> C((Selesai)) </pre>		Aplikasi Billing System, Komputer, Internet	1 hari kerja	Terbit Identitas Pelanggan Baru	
8.	Pelaporan setelah dilakukan perubahan identitas pelanggan kepada Pimpinan Perusahaan			Draf Laporan	1 hari kerja	Draf Laporan	


PENGADUAN PELANGGAN

Uraian Prosedur							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Front Office	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan pengaduan pelanggan melalui kanal resmi Halo Lamsel.			Halo Lamsel dan Akses Internet.	1 hari kerja	Data Pengaduan Pelanggan	
2.	Menerima pengaduan, mencatat identitas pelapor serta permasalahan secara detail			Data Pengaduan Pelanggan, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Identitas Pelanggan	
3.	Menyampaikan pengaduan ke bagian Hublang Cab/Unit			Identitas Pelanggan, Permasalahan	1 hari kerja	Identitas Pelanggan Permasalahan	
4.	Bagian Hublang Cab/Unit mencermati pengaduan untuk diteruskan ke bagian Teknik atau Umum Cab/Unit			Data Pengaduan Pelanggan	1 hari kerja		
	bagian Teknik atau Umum Cab/Unit mempelajari permasalahan yang dilaporkan			Data Pengaduan Pelanggan	1 hari kerja		
5.	Melakukan konfirmasi dan tindaklanjut kepada pelapor baik permasalahan teknis atau permasalahan administrasi			Nomor Kontak	1 hari kerja	Penanganan Pengaduan	

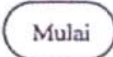


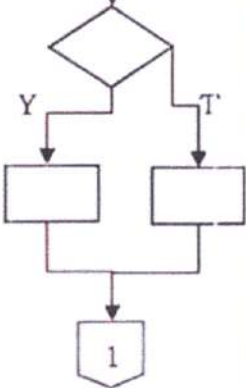
6.	Permasalahan terselesaikan atau masalah tidak terselesaikan perlu dicermati kembali	 <pre> graph TD Start([1]) --> Decision{ } Decision -- T --> Connector2[2] Connector2 --> Decision Decision -- Y --> End([Selesai]) </pre>	Draf Laporan	1 hari kerja	Draf Laporan	
----	--	--	--------------	--------------	--------------	--

PEMASANGAN SAMBUNGAN BARU

Uraian Prosedur						
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku		Ket
		Masyarakat	Front Office	Kelengkapan	Waktu	
1.	Mengajukan permohonan pemasangan baru melalui kanal resmi Halo Lamsel.			Surat Permohonan Menjadi Pelanggan, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Permohonan Pemasangan Sambungan Baru
2.	Menerima pengajuan, mencatat identitas calon pelanggan dan menyampaikan ke Bagian Hubungan Langganan di Cabang/Unit, selanjutnya diteruskan ke Bagian Perencanaan/Distribusi.			Data Identitas, Halo Lamsel, dan Akses Internet.	1 hari kerja	Bukti registrasi
3.	Peninjauan Lokasi Calon Pelanggan Oleh Bagian Perencanaan/Distribusi			Gambar Jaringan Perpipaan	1 hari kerja	Gambar Denah Lokasi
4.	Persetujuan pemasangan, jika disetujui maka melengkapi berkas kelengkapan dan masuk ke daftar tunggu. Namun jika tidak disetujui tidak dapat menjadi pelanggan.			Surat Pernyataan, Surat Persetujuan Biaya Penyambungan Instalasi Langganan dan Rencana Kebutuhan Peralatan	1 jam	Jadwal Waktu Pemasangan
5.	Melaksanakan pembayaran sambungan baru oleh calon pelanggan.			Aplikasi Billing System, Komputer, Internet	10 menit	Bukti Pembayaran
6.	Pengesahan pemasangan sambungan baru.		 	Aplikasi Billing System, Komputer, Internet	1 hari kerja	Terbit Nomor Rekening Pelanggan

7.	Pelaksanaan sambungan baru (Meteran Air)			Surat Perintah Tugas	2 hari kerja	Terpasang Meteran Air	
8.	Penyelesaian pemasangan sambungan baru			Berita Acara Penyelesaian Pemasangan Sambungan Baru	1 hari kerja	Terpasang Meteran Air	
9.	Pelaporan setelah dilakukan pemasangan kepada Pimpinan Perusahaan			Draf Laporan	1 hari kerja	Draf Laporan	

PEMUTUSAN DAN PENYAMBUNGAN KEMBALI

Uraian Prosedur							
No.	Kegiatan	Pelaksana		Mutu Baku			Ket
		Masyarakat	Front Office	Keengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengajukan permohonan Pemutusan dan Penyambungan Kembali melalui kanal resmi Halo Lamsel.			Surat Permohonan Pemutusan dan Surat Permohonan Penyambungan Kembali, Halo Lamsel dan Akses Internet.	1 hari kerja	Permohonan dan Penyambungan Kembali	
2.	Menerima pengajuan, mencatat identitas calon pelanggan dan menyampaikan ke Bagian Hubungan Langganan di Cabang/Unit			Data Identitas, Halo Lamsel dan Akses Internet.	1 hari kerja	Bukti registrasi	
3.	Klasifikasi dan analisis rekening air pelanggan			Daftar Tagihan Rekening Air Pclanggan	1 hari kerja	Daftar Tunggakan Tagihan Rekening Air Pelanggan	
4.	Persetujuan pemutusan atau penyambungan kembali, jika terdapat tunggakan rekening air pelanggan maka dilakukan pemutusan. Namun jika tidak terdapat tunggakan atau tunggakan terlunasi maka dilakukan penyambungan kembali.			Daftar Pemutusan dan Penyambungan Kembali Rekening Air Pelanggan	2 hari kerja	Jadwal Waktu dan Penyambungan Kembali	

5.	Pelaporan hasil keputusan dan penyambungan kembali		<pre> graph TD Start([1]) --> Process[] Process --> End([Selesai]) </pre>	Draf Laporan	1 hari kerja	Draf Laporan	
----	--	--	--	--------------	--------------	--------------	--

PINJAM PAKAI GEDUNG

No.	Kegiatan							Mutu Baku			Keterangan
		Kadis	Sekretaris	Kabid	Kasubag Tu	Bendahara Penerimaan	Peminjam	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Pemohon Mengajukan Surat Pinjam Pakai Gedung melalui kanal resmi Hallo Lamsel							Surat Permohonan	10 menit	Surat Permohonan	
2	Kasubag Tu Menerima surat dan mendisposisikan Sekretaris							Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
3	Memeriksa Surat Pinjam Pakai Gedung dan Meneruskan ke Kepala Dinas							Surat Permohonan	30 menit	Surat Permohonan	
4	Kepala Dinas Memerintahkan Sekretaris Untuk Menindak Lanjuti Surat Pijam Pakia Gedung							Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan	Disposisi Kadis
5	Sekretaris Memerintahkan Kasubag TU Untuk Meneruskan Surat Pinjam Pakakai gedung Ke Kabid Sarpras							Surat Permohonan	15 menit	Surat Permohonan	Disposisi Sekretaris
6	Kasubag Tu Meneruskan surat Pinjam pakai Gedung Ke Kabid Sarpras							Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	
7	Kabid Sarpras Membuat Surat Rekomendasi dan Pernyataan Pinjam Pakai Gedung							Surat Rekomendasi	15 menit	Surat Rekomendasi	
8	Mengoreksi Surat Rekomendasi dan Pernyataan Pinjam Pakai Gedung dan menyerahkan kepada sekretaris	Ya						Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi	
9	Kepala Dinas Menandatangani Surat Rekomendasi dan Pernyataan Pinjam Pakai Gedung lalu menyerahkan kepada Kabid	Tidak						Surat Rekomendasi	30 menit	Surat Rekomendasi	
10	Kabid Sarpras Menerima Surat Rekomendasi dan Pernyataan Pinjam Pakai Gedung Yang telah di Tandatangani Kadis Untuk diteruskan Kepada Peminjam Gedung							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
11	Peminjam Gedung Menerima Surat Rekomendasi Pinjampakai Gedung Kemudian Melakukan Proses Pembayaran Sewa Gedung Kepada Bendahara Penerimaan							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	
12	Bendahara Penerimaan Menerima Uang Pembayaran Sewa gedung Dari Peminjam Untuk disetorkan Ke Bank Dalam 1X24 Jam							Surat Rekomendasi	10 menit	Surat Rekomendasi	

PELAYANAN TERA/TERA ULANG

No	AKTIVITAS	PERMOHONAN TERA/ TERA ULANG	DINAS PERDAGANGAN BIDANG METROLOGI LAMPUNG SELATAN	PERSYARATAN	WAKTU	OUTPUT	KETERANGAN
1	mengajukan permintaan Tera/ tera Ulang Ke Dinas Perdagangan dan perindustrian Melalui Aplikasi Halo	Mulai			1 hari	Surat Permohonan Tera / Tera Ulang	Melalui Email, Whetshaps, Surat Reami lainnya, Aplikasi Halo Lampung Selatan
2	Operator Dinas Perdagangan dan perindustrian Bidang Kemetrolgian Menerima Permohonan Tera / Tera Ulang		Telaah Berkas	Surat Permohonan Tera/ Tera Ulang	1 hari	Tabulasi UTPP	Ditelaah Berdasarkan Permendag 24 Tahun 2024
3	Dinas Perdagangan dan Perindustrian Menyampaikan perjanjian tingkat Pelayanan (Service Level Agreement) dan Peralatan Standar yang diperlukan		Persiapan Peralatan dan berkas		1 Hari		
4	Pemohon menyetujui rincian tingkat Pelayanan (Service Level Agreement) dan bersedia menyiapkan Peralatan Standar yang diperlukan	Ya			1 hari		
5	Permohonan tidak dilanjutkan	NO					
6	Melaksanakan Fasilitas Tera/ Tera Ulang	Ya	membuat SPT	Surat Perintah Tugas (SPT)	1 hari	Bukti kehadiran Cerapan Pengujian	
7	Membuat berita acara fasilitas tera/tera ulang		BA DAN CERAPAN		1 hari	Berita acara fasilitas tera / tera ulang	
8	Membuat Surat Keterangan Hasil Pengujian		SKHP	Cerapan Pengujian	1 hari	Surat Keterangan Hasil Pengujian (SKHP)	
9	Mengirimkan Surat Keterangan Hasil Pengujian ke Pemohon	Selesai			1 hari		

BUPATI LAMPUNG SELATAN,



RADITYO EGI PRATAMA