



**PEMERINTAH KABUPATEN LUMAJANG**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN**  
**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Jend. Panjaitan No. 89( 0334 ) 889822 Fax.894444  
 L U M A J A N G – 6 7 3 1 2

| NO | KOMPONEN              |   | URAIAN   |
|----|-----------------------|---|--|
| 1. | Dasar Hukum           | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha</li> <li>6. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah</li> <li>8. Peraturan Menteri Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi</li> <li>9. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Beusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>10. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha;</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Lumajang Nomor 2 Tahun 2013 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Lumajang Tahun 2012 – 2032</li> <li>12. Peraturan Bupati Lumajang Nomor 41 Tahun 2020 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dalam Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik</li> <li>13. Peraturan Bupati Lumajang No. 86 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol> |
| 2. | Persyaratan Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sudah melakukan regrestrasi pada laman OSS (<a href="http://oss.go.id">http://oss.go.id</a>) dan memperoleh NIB</li> <li>2. Surat informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR)</li> <li>3. Lembaga OSS menerbitkan Izin Lokasi tanpa Komitmen dalam hal (ketentuan pada pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi) :                         <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan terletak di lokasi yang telah sesuai dengan peruntukannya menurut Rencana Detail Tata Ruang dan/atau</li> </ol> </li> </ol>  |

|    |                    |   |  |
|----|--------------------|---|--|
|    |                    |   | <p>rencana umum tata ruang kawasan perkotaan;</p> <p>b. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan terletak di lokasi kawasan ekonomi khusus, kawasan industri, serta kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas;</p> <p>c. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan merupakan tanah yang sudah dikuasai oleh Pelaku Usaha lain yang telah mendapatkan Izin Lokasi dan akan digunakan oleh Pelaku Usaha;</p> <p>d. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan berasal dari otorita atau badan penyelenggara pengembangan suatu kawasan sesuai dengan rencana tata ruang kawasan pengembangan tersebut;</p> <p>e. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan diperlukan untuk perluasan usaha yang sudah berjalan dan letak tanahnya berbatasan dengan lokasi usaha dan/atau kegiatan yang bersangkutan;</p> <p>f. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan yang diperlukan untuk melaksanakan rencana Izin Lokasi tidak lebih dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 25 Ha (dua puluh lima hektar) untuk usaha dan/atau kegiatan pertanian;</li> <li>2) 5 Ha (lima hektar) untuk pembangunan rumah bagi masyarakat berpenghasilan rendah; atau</li> <li>3) 1 Ha (satu hektar) untuk usaha dan/atau kegiatan bukan pertanian; atau</li> </ol> <p>g. tanah lokasi usaha dan/atau kegiatan yang akan dipergunakan untuk proyek strategis nasional.</p>  |
| 3. | Prosedur Pelayanan | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mempersiapkan dokumen persyaratan sesuai yang dipersyaratkan dalam penerbitan izin lokasi tanpa komitmen</li> <li>2. Petugas front office memverifikasi dokumen dan persyaratan layanan perizinan sistem OSS (kesesuaian bidang kegiatan usaha dengan KBLI-nya, modal usaha dan rencana investasinya) dengan informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) pada lokasi usaha yang dimohon izin usahanya</li> <li>3. Pemohon login ke laman OSS (<a href="http://oss.go.id">http://oss.go.id</a>) menggunakan username dan password id yang sudah diterima dari sistem OSS.</li> <li>4. Pemohon melakukan inputing data kegiatan usaha sesuai KBLI dan Rencana investasi dengan didampingi oleh Petugas Front Office/petugas perbantuan</li> <li>5. Pemohon melakukan inputing data lokasi proyek per KBLI sesuai dengan isian pada sistem OSS dengan mencentang/memilih "<b>ya</b>" atau "<b>tidak</b>" pada pilihan yang dipersyaratkan (memenuhi salah satu ketentuan atau lebih sebagaimana dimaksud dalam pasal 7 ayat (2) Peraturan Menteri Menteri ATR/BPN Nomor 17 Tahun 2019 tentang Izin Lokasi), Jika pemohon mencentang/memilih "<b>ya</b>", maka Lembaga OSS akan menerbitkan Izin Lokasi tanpa komitmen</li> <li>6. Pemohon menyelesaikan proses inputing sampai dengan tahapan "<b>output data proyek dan izin</b>"</li> <li>7. Pemohon menerima Izin Lokasi, tanpa komitmen yang diterbitkan oleh lembaga OSS melalui sistem OSS yang diprint out di DPMPTSP</li> <li>8. Petugas Front Office menerima, menyimpan dan mengarsipkan Izin Lokasi tanpa komitmen yang diterbitkan lembaga OSS</li> </ol> |
| 4. | Jangka Waktu       | : | 1 (hari) Hari Kerja  |

|     |  |   |   |
|-----|--|---|---|
|     | Pelayanan                                  |   |   |
| 5.  | Biaya / Tarif                              | : | Gratis / Tanpa Biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                           | : | Izin Lokasi tanpa komitmen  |
| 7.  | Penanganan Pengaduan                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang</li> <li>2. Melalui Telp / Faximile ( 0334 ) 889822 / 894444 /0811-328-6464</li> <li>3. Mengirim Email ke :<br/>pengaduan.dpmpstsp@lumajangkab.go.id</li> <li>4. Melalui Website :<br/>dpmpstsp.lumajangkab.go.id<br/>lapor.go.id</li> <li>5. Melalui Facebook : laporan lumajang</li> </ol>                           |
| 8.  | Masa Berlaku                               | : | 3 (tiga) tahun sejak Izin Lokasi berlaku efektif.   |
| 9.  | Sarana dan Prasarana                       | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bangunan Gedung Pelayanan</li> <li>2. Komputer dan Printer</li> <li>3. Alat Tulis</li> <li>4. Scanner</li> <li>5. Kursi Antrian</li> <li>6. Area Parkir</li> <li>7. Televisi</li> <li>8. Wifi</li> <li>9. Media bacaan dan informasi layanan</li> <li>10. free kopi dan teh di ruang layanan</li> </ol>   |
| 10. | Kompetensi Pelaksana                       | : | <p>Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinan nonperizinan meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah</li> <li>➤ Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik</li> <li>➤ Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan</li> <li>➤ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer</li> </ul>   |
| 11. | Penanganan Internal                        | : | Penanganan Internal yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang yaitu Penanganan melekat yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.   |
| 12. | Jumlah Pelaksana                           | : | Personil di Bidang PTSP Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu berjumlah 16 orang yang terdiri dari 4 orang pejabat struktural, 6 orang petugas pelayanan front office dan 6 orang petugas pelayanan back office yang melaksanakan tugas dan fungsinya masing-masing.  |
| 13. | Jaminan Pelayanan                          | : | <p>Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi</li> <li>2. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja</li> <li>3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung</li> </ol> |
| 14. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | : | Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksanakan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi :   |
|     |  |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk</li> </ol>  |

|     |                            |    |   |
|-----|----------------------------|----|---|
|     |                            |    | Mendorong Investasi   |
|     |                            | 2. | Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja   |
|     |                            | 3. | Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung  |
|     |                            | 4. | Surat keputusan izin dicetak dengan menggunakan kertas khusus dan dibubuhi tanda tangan asli serta distempel basah disertai barcode pada Surat keputusan Izin sebagai jaminan bahwa surat keputusan izin yang diterbitkan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu asli sesuai dengan aplikasi yang sudah dilaksanakan |
| 15. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | :  | Evaluasi kinerja yang diberlakukan di Dinas penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain :   |
|     |                            | 1. | evaluasi yang dilaksanakan oleh setiap atasan secara struktural baik yang menyangkut aspek teknis maupun administratif sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan setiap hari.  |
|     |                            | 2. | Evaluasi terhadap capaian hasil Survei Kepuasan Masyarakat pada pelayanan publik yang diberikan kepada masyarakat   |