



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"> 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik 5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu 6. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha 7. Permenpan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah 9. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 40 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Berusaha Sektor Pertanian 10. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 11. Keputusan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2020 tentang Standar Penerbitan Perizinan Berusaha; 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 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
2.	Persyaratan Pelayanan	:	<p>a. Permohonan Pemenuhan Komitmen/Rekomendasi Izin Usaha Peternakan Ke Dinas Pertanian;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab 3. NIB (Nomor Induk Berusaha) 4. Akta Pendirian dan atau perubahannya 5. Pengesahan akta pendirian dan/atau Perubahannya 6. Surat informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR)

			<ol style="list-style-type: none"> 7. Izin Lokasi/persetujuan pemenuhan komitmen izin lokasi 8. Izin Lingkungan /Rekomendasi persetujuan dokumen UKL-UPL 9. Izin Mendirikan Bangunan usaha dan SLF /perjanjian sewa menyewa tanah dan atau bangunan gedung lokasi usaha 10. Izin Usaha Peternakan dengan komitmen 11. Izin Usaha Peternakan yang sudah efektif (dilampirkan bagi perubahan izin);
			<p>b. Permohonan Penerbitan Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan Ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulir Permohonan bermaterai secukupnya 2. Fotokopi KTP Pemohon/penanggungjawab dan surat kuasa jika identitas pemohon tidak sama dengan penanggung jawab 3. NIB (Nomor Induk Berusaha) 4. Akta Pendirian dan atau perubahannya 5. Pengesahan akta pendirian dan/atau Perubahannya 6. Surat informasi Rencana Tata Ruang/Kesesuaian tata ruang (SITR) 7. Izin Lokasi/ persetujuan pemenuhan komitmen izin lokasi 8. Izin Lingkungan/ Rekomendasi persetujuan dokumen UKL-UPL 9. Izin Mendirikan Bangunan usaha dan SLF /perjanjian sewa menyewa tanah dan atau bangunan gedung lokasi usaha 10. Izin Usaha Peternakan dengan komitmen 11. Izin Usaha Peternakan yang sudah efektif (dilampirkan bagi perubahan izin); 12. Rekomendasi Pemenuhan komitmen izin Usaha Peternakan dari Dinas Pertanian Kabupaten Lumajang
3.	Prosedur Pelayanan	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon datang ke DPMPTSP melalui Customer Service untuk mendapatkan informasi dan formulir perizinan/pemenuhan komitmen baru atau perubahan yang telah disediakan; 2. Pemohon datang ke DPMPTSP dengan membawa persyaratan dan kelengkapan izin/pemenuhan komitmen ; 3. Petugas pelayanan Front office memeriksa persyaratan dan kelengkapan permohonan izin/pemenuhan komitmen; 4. Petugas pelayanan Front Office membuat dan memberikan Tanda Terima Berkas (TTB) untuk dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap; 5. Petugas pelayanan front office mengembalikan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan tidak lengkap ke pemohon; 6. Petugas pelayanan front office melakukan input data ke sistem aplikasi pada dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang dinyatakan lengkap; 7. Petugas pelayanan front office menyerahkan dokumen permohonan izin/pemenuhan komitmen yang sudah terinput ke Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II; 8. Kasi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan verifikasi dan menyerahkan dokumen permohonan

			izin/pemenuhan komitmen ke petugas pelayanan back office.
		9.	Petugas pelayanan back office membuat surat pengantar permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Diperta) disertai dokumen permohonan
		10	Petugas dari Diperta mengirimkan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke DPMPTSP
		11.	Jika permohonan rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen ke Dinas Teknis (Diperta) ditolak, maka dokumen permohonan dikirim kembali ke DPMPTSP untuk dicukupi oleh pemohon atas kekurangan kelengkapannya
		12.	Petugas Sekretariat DPMPTSP menerima rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Diperta) dan diteruskan ke kadinis DPMPTSP dan kabid Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan untuk diproses lebih lanjut
		13.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II menerima dan memverifikasi rekomendasi persetujuan izin/pemenuhan komitmen dari Dinas Teknis (Diperta)
		14.	Petugas pelayanan back office melakukan input data perizinan dan mencetak surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen
		15.	Kepala Seksi Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan II melakukan validasi bentuk dan isi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		16.	Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan melakukan validasi surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen dan membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		17.	Kepala Dinas DPMPTSP melakukan proses pengesahan atau penandatanganan surat keputusan izin/persetujuan persetujuan pemenuhan komitmen sekaligus membubuhkan otorisasi di Lembar Perjalanan Dokumen (LPD)
		18.	Petugas pelayanan back office mencatat dokumen, izin/pemenuhan komitmen yang sudah disahkan atau sudah ditandatangani dan sudah diotorisasi oleh Kadinis ke register Surat Izin/pemenuhan komitmen
		19.	Petugas Sekretariat memilah surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk arsip dan pemohon
		20.	Petugas Sekretariat memberikan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen untuk pemohon ke petugas customer service
		21.	Petugas Customer Service menyerahkan surat keputusan izin/persetujuan pemenuhan komitmen ke pemohon
4.	Jangka Waktu Pelayanan	:	5 (lima) Hari Kerja Sejak Tanggal Diterimanya dokumen perizinan/pemenuhan komitmen secara lengkap dan benar
5.	Biaya / Tarif	:	Gratis / Tanpa Biaya
6.	Produk Pelayanan	:	Persetujuan Pemenuhan Komitmen Izin Usaha Peternakan
7.	Penanganan Pengaduan	:	1. Datang Langsung ke Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang
			2. Melalui Telp / Faximile (0334) 889822 / 894444 /0811-328-6464
			3. Mengirim Email ke :

			pengaduan.dpmpstsp@lumajangkab.go.id
		4.	Melalui Website : dpmpstsp.lumajangkab.go.id lapor.go.id
		5.	Melalui Facebook : lapor lumajang
8.	Masa Berlaku	:	berlaku selama kegiatan usaha tidak ada perubahan.
9.	Sarana dan Prasarana	:	1. Bangunan Gedung Pelayanan 2. Komputer dan Printer 3. Alat Tulis 4. Scanner 5. Kursi Antrian 6. Area Parkir 7. Televisi 8. Wifi 9. Media bacaan dan informasi layanan 10. free kopi dan teh di ruang layanan
10.	Kompetensi Pelaksana	:	Kompetensi Petugas yang terlibat dalam pelayanan perizinan nonperizinan meliputi : ➤ Memiliki Sikap dan Perilaku yang Sopan dan Ramah ➤ Menguasai Teknik Berkomunikasi yang Baik ➤ Menguasai Pengetahuan Tentang Jenis Pelayanan Perizinan yang dilaksanakan ➤ Memiliki Kemampuan Mengoperasikan Komputer
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	:	Jaminan Pelayanan yang dilaksanakan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Lumajang antara lain : 1. Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk Mendorong Investasi 2. Dalam melaksanakan kegiatan layanan menggunakan dokumen SP, SOP dan Instruksi Kerja 3. Dilakukan pemeliharaan rutin terhadap sarana dan prasarana pendukung
14.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	:	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan yang diberikan ke pemohon yang melaksanakan permohonan perizinan dan nonperizinan meliputi :
		1.	Memberikan layanan dengan Motto : Melayani Sepenuh Hati Untuk 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 D 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