

**STANDAR PELAYANAN PUBLIK  
(SPP)**

**PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
(PTSP)**

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
SATU PINTU  
(DPMTSP)**

**KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
TAHUN 2024**

**PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
TAHUN 2024**

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat rahmat-Nya kami dapat menyelesaikan Laporan Standar Pelayanan Publik (SPP) Tahun 2024 dengan baik. Sebagaimana diamanatkan dalam Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan sebagai tindak lanjut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara Pelayanan Publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan serta menetapkan Maklumat Pelayanan dengan memperhatikan kemampuan Penyelenggara, kebutuhan masyarakat dan kondisi lingkungan.

Standar Pelayanan Publik ini disusun dengan maksud untuk memberikan pedoman bagi seluruh pelaksana penyelenggara perijinan dan non perijinan di Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTSP Kabupaten Lombok Tengah dalam menyelenggarakan pelayanan publik dan memberikan informasi kepada masyarakat pengguna layanan yang terkait dengan pelayanan perijinan dan non perijinan mulai dari persyaratan, sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu, produk layanan sampai dengan penanganan pengaduan, saran dan masukan dari pengguna layanan. Selain itu dengan penetapan dan penerapan Standar Pelayanan Publik ini akan tercipta pelayanan publik yang jelas, berkualitas, cepat, transparan, mudah dan terukur demi terwujudnya pelayanan prima kepada masyarakat.

Pada akhirnya kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang secara aktif membantu kelancaran penyusunan Standar Pelayanan Publik Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPSTSP Kabupaten Lombok Tengah ini. Semoga Standar Pelayanan Publik yang telah disusun dapat diterapkan dengan baik dan konsisten

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Lombok Tengah



**rs. JALALUDIN**

NIP. 196712311986081001



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### MAKLUMAT PELAYANAN

"DENGAN INI, KAMI MENYATAKAN SANGGUP MENYELENGGARAKAN PELAYANAN SESUAI STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN.

DAN APABILA DALAM PENYELENGGARAAN PELAYANAN KAMI, TIDAK SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN, KAMI BERSEDIA MENERIMA SANKSI SESUAI KETENTUAN PERUNDANG - UNDANGAN YANG BERLAKU."

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Lombok Tengah



**Dr. JALALUDIN**

NIP. 196712311986081001



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptsploteng@gmail.com](mailto:dpmptsploteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN LOMBOK TENGAH  
NOMOR : 12 TAHUN 2024

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PUBLIK PERIZINAN NON PERIZINAN SECARA ELEKTRONIK  
(ONLINE)

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU  
PINTU KABUPATEN LOMBOK TENGAH

- Menimbang : a. bahwa sebagaimana ketentuan Pasal 9 ayat (3) huruf c, Peraturan Bupati Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik ; penyelenggara pelayanan publik mempunyai tugas menyusun dan menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Dinas Penanaman Modal Dan pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Secara Elektronik (Online).
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 69 Tahun 1958 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Tingkat II Dalam Wilayah Daerah Tingkat I Bali, Nusa Tenggara Barat dan Nusa Tenggara Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor 122, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1655);
2. Undang- Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik ( Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5578) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang

- Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Benta Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
  7. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu Kabupaten Lombok Tengah (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2011 Nomor 4), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2015 Nomor 1);
  8. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat (Lembaran Daerah Kabupaten Lombok Tengah Tahun 2016 Nomor 6);
  9. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Nomor 80 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Penanaman Model dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
  10. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik

#### MEMUTUSKAN

- KESATU : Standar Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Secara Elektronik (Online) Dinas Penanaman Modal Dan pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Pelaksana Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan Secara Elektronik (Online) yang meliputi :
- a. Bidang pelayanan perizinan berusaha
    1. KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) Darat
    2. KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) UMK (Khusus bidang usaha KBLI 47111)
    3. NIB (Nomor Induk Berusaha)
    4. Sertifikat Standar
    5. Izin Usaha
    6. PB-UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha)
  - b. Bidang pelayanan non perizinan berusaha
    1. Izin Praktek Perawat
    2. Izin Praktek Dokter Internship
    3. Izin Praktek Bidan
    4. Izin Praktek Apoteker
    5. Izin Praktek Dokter
    6. Izin Praktek Dokter Spesialis
    7. Izin Praktek Dokter Gigi
    8. Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis
    9. Izin Praktek Dokter Bersama
    10. Izin Lembaga Pendidikan Dan Kursus

11. Izin Penyelenggaraan Klinik (Khusus Pemerintah)
12. Izin Operasional Pendirian Lembaga Paud
13. Izin Operasional Lembaga SD Swasta
14. Izin Operasional Lembaga SMP Swasta
15. Izin Pemasangan Reklame
16. Izin Trayek
17. Kartu Pengawasan
18. Persetujuan Bangunan Gedung
19. Izin Tempat Penyimpanan Sementara LB3
20. Izin Operasional 24 Jam (Khusus Retail Modern)

KETIGA : Pada saat peraturan Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini mulai berlaku maka Peraturan Bupati Nomor 51 Tahun 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu dicabut dan dinyatakan tidak berlaku;

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Praya  
Pada tanggal 17 Mei 2024

Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Kabupaten Lombok Tengah



**Dr. JALALUDIN**  
NIP. 19671231198608

Tembusan disampaikan kepada :

- Yth 1. Kepala Bagian Organisasi Setda Kabupaten Lombok Tengah
2. Arsip



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptsploteng@gmail.com](mailto:dpmptsploteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan perizinan berusaha  
Jenis Layanan : KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)  
Darat

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li><li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol> |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP Direktur/Penanggung Jawab</li><li>2. NPWP Pribadi/Badan</li><li>3. Akta Perusahaan dan Kemenkumham (badan usaha)</li><li>4. Surat kepemilikan sah atas tanah</li><li>5. Data polygon dalam bentuk .shp (zip)</li><li>6. Siteplan kegiatan usaha/bangunan</li></ol>   |

|    |                                  |  |   |         |                               |       |     |         |       |        |
|----|----------------------------------|--|---|---------|-------------------------------|-------|-----|---------|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No   | Kegiatan  | Pemohon | Pendaftaran Secara Elektronik | DPUPR | BPN | DPMPTSP | waktu |        |
|    |                                  | 1  | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id   |         |                               |       |     |         |       |        |
|    |                                  | 2  | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |         |                               |       |     |         |       |        |
|    |                                  | 3  | Dinas PUPR melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan  |         |                               |       |     |         |       |        |
|    |                                  | 4  | BPN melakukan survei lokasi dan menerbitkan rekomtek pertanahan   |         |                               |       |     |         |       |        |
|    |                                  | 5  | Pemohon melakukan pembayaran BNPB (Jika tidak melakukan pembayaran maka proses akan dikembalikan ke pemohon)                  |         |                               |       |     |         |       |        |
|    |                                  | 6  | Dinas PUPR melakukan kajian teknis mengenai KDB, KDH... dan membuat kesimpulan FPR (Forum Penataan Ruang)                     |         |                               |       |     |         |       |        |
|    |                                  | 7  | Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan KKPR Darat jika sesuai dengan rekam yang telah diberikan oleh FPR (DPUPR) |         |                               |       |     |         |       | 3 hari |
|    |                                  | 8  | Pemohon dapat mengunduh KKPR Darat yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat                                       |         |                               |       |     |         |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja (setelah tim teknis Dinas PUPR Kab. Lombok Tengah melakukan validasi KKPR Darat di sistem ATR) |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis   |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) Darat   |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet  |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi Perizinan Berusaha Tingkat Dasar  |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan  |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan  |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 1  |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -  |   |         |                               |       |     |         |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin   |   |         |                               |       |     |         |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptsploteng@gmail.com](mailto:dpmptsploteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)  
 UMK (Khusus bidang usaha KBLI 47111)

| No | Komponen  | Uraian  |                               |          |         |                               |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
|----|---|---|-------------------------------|----------|---------|-------------------------------|-------|---------|-------|---|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum   | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko<br>3. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang<br>4. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik  |                               |          |         |                               |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan   | 1. KTP Direktur/Penanggung Jawab<br>2. NPWP Pribadi/Badan<br>3. Akta Perusahaan dan Kemenkumham (badan usaha)<br>4. Surat kepemilikan sah atas tanah<br>5. Data polygon dalam bentuk .shp (zip)<br>6. Siteplan kegiatan usaha/bangunan  |                               |          |         |                               |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik</th> <th>DPUPR</th> <th>DPMPTSP</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dinas PUPR melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan KKPR UMK jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh DPUPR</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pemohon dapat mengunduh KKPR UMK yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                            | Kegiatan | Pemohon | Pendaftaran Secara Elektronik | DPUPR | DPMPTSP | waktu | 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  | 3 | Dinas PUPR melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis |  |  |  |  |  | 4 | Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan KKPR UMK jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh DPUPR |  |  |  |  | 3 hari | 5 | Pemohon dapat mengunduh KKPR UMK yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan  | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik | DPUPR    | DPMPTSP | waktu                         |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id   |   |                               |          |         |                               |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |                               |          |         |                               |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
| 3  | Dinas PUPR melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis                                |   |                               |          |         |                               |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
| 4  | Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan KKPR UMK jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh DPUPR |   |                               |          |         | 3 hari                        |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
| 5  | Pemohon dapat mengunduh KKPR UMK yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat                                 |   |                               |          |         |                               |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian   | 3 (tiga) hari kerja (setelah tim teknis Dinas PUPR Kab. Lombok Tengah melakukan validasi KKPR UMK di sistem OSS)  |                               |          |         |                               |       |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis  |
| 6  | Produk Layanan                   | KKPR (Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang) UMK (Khusus bidang usaha KBLI 47111) |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet                                       |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang bersertifikasi Perizinan Berusaha Tingkat Dasar                        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 1   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin  |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan perizinan berusaha  
Jenis Layanan : NIB (Nomor Induk Berusaha)

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>  |
| 2  | Persyaratan | <p>Bagi UMK (*)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP Direktur/Penanggung Jawab</li><li>2. NPWP Pribadi/Badan</li><li>3. Akta Perusahaan dan Kemenkumham (badan usaha)</li></ol> <p>Bagi NON UMK (*)</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. KTP Direktur/Penanggung Jawab</li><li>2. NPWP Pribadi/Badan</li><li>3. Akta Perusahaan dan Kemenkumham (badan usaha)</li><li>4. Surat kepemilikan sah atas tanah/sewa</li><li>5. Data polygon dalam bentuk .shp (zip)</li><li>6. Siteplan kegiatan usaha/bangunan</li></ol> <p>*) Persyaratan di atas merupakan persyaratan bagi pelaku usaha yang belum melakukan kegiatan usaha/operasional, jika sudah maka pelaku usaha wajib melengkapi dengan persyaratan dasar perizinan berusaha yang tertuang pada Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, pasal 5 ayat (1) yaitu: kesesuaian kegiatan pemanfaatan ruang, persetujuan lingkungan, persetujuan bangunan gedung dan sertifikat laik fungsi.</p> |

|    |                                  |  |  |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|--|--|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No   | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Pendaftaran Secara Elektronik (berbantuan)  | DPMPTSP   | waktu |        |
|    |                                  | 1  | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id                                      |  |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2  | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara mandiri                                |   |  |   |   |       |        |
|    |                                  | 3  | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara berbantuan (dibantu oleh staf DPMPTSP) |   |   |  |   |       |        |
|    |                                  | 4  | Pemohon dapat mengunduh NIB yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat     |  |   |   |  |       | 1 hari |
|    |                                  | 5  | Dinas PMPTSP mencetak NIB yang telah jadi dan diberikan ke pemohon                   |  |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 1 (satu) hari kerja  |  |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis   |  |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | NIB (Nomor Induk Berusaha)                                 |  |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet                |  |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang bersertifikasi Perizinan Berusaha Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan                      |  |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan                      |  |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 1  |  |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -  |  |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin   |  |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Sertifikat Standar

| No | Komponen  | Uraian  |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|---|-------------------------------|------------|---------|-------------------------------|------------|---------|-------|---|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum   | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik  |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan   | Persyaratan Dasar:<br>1. Rekom Kesesuaian Pemanfaatan Ruang<br>2. Sertifikat Laik Fungsi<br>3. Dokumen Lingkungan (SPPL,UKL-UPL,AMDAL)<br>4. PBG/IMB<br><br>Persyaratan Khusus:<br>Persyaratan khusus sesuai dengan nomenklatur masing masing sektor yang membidangi terhadap jenis KBLI yang dipilih oleh pelaku usaha   |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik</th> <th>OPD Teknis</th> <th>DPMPTSP</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dinas OPD teknis terkait melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan Sertifikat Standar/Izin Usaha jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh OPD teknis terkait</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pemohon dapat mengunduh Sertifikat Standar/Izin Usaha yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                            | Kegiatan   | Pemohon | Pendaftaran Secara Elektronik | OPD Teknis | DPMPTSP | waktu | 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  | 3 | Dinas OPD teknis terkait melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis |  |  |  |  |  | 4 | Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan Sertifikat Standar/Izin Usaha jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh OPD teknis terkait |  |  |  |  | 3 hari | 5 | Pemohon dapat mengunduh Sertifikat Standar/Izin Usaha yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan  | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik | OPD Teknis | DPMPTSP | waktu                         |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id   |   |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Dinas OPD teknis terkait melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis  |   |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan Sertifikat Standar/Izin Usaha jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh OPD teknis terkait |   |                               |            |         | 3 hari                        |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Pemohon dapat mengunduh Sertifikat Standar/Izin Usaha yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat  |   |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian   | 3 (tiga) hari kerja (setelah OPD teknis Kab. Lombok Tengah melakukan validasi Sertifikat Standar di sistem OSS)   |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Biaya/Tarif   | Gratis  |                               |            |         |                               |            |         |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 6  | Produk Layanan                   | Sertifikat Standar  |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet               |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi Perizinan Berusaha Tingkat Dasar |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan                     |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan                     |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 2   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin  |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Izin Usaha

| No | Komponen  | Uraian   |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
|----|---|--|-------------------------------|------------|----------|-------------------------------|------------|----------|-------|---|---|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|---|---|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum   | 1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko<br>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik   |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan   | Persyaratan Dasar:<br>1. Rekom Kesesuaian Pemanfaatan Ruang<br>2. Sertifikat Laik Fungsi<br>3. Dokumen Lingkungan (SPPL,UKL-UPL,AMDAL)<br>4. PBG/IMB<br><br>Persyaratan Khusus:<br>Persyaratan khusus sesuai dengan nomenklatur masing masing sektor yang membidangi terhadap jenis KBLI yang dipilih oleh pelaku usaha  |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur   | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik</th> <th>OPD Teknis</th> <th>DPMPPTSP</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Dinas OPD teknis terkait melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan Sertifikat Standar/Izin Usaha jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh OPD teknis terkait</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Pemohon dapat mengunduh Sertifikat Standar/Izin Usaha yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                            | Kegiatan   | Pemohon  | Pendaftaran Secara Elektronik | OPD Teknis | DPMPPTSP | waktu | 1 | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  | 3 | Dinas OPD teknis terkait melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis |  |  |  |  |  | 4 | Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan Sertifikat Standar/Izin Usaha jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh OPD teknis terkait |  |  |  |  | 3 hari | 5 | Pemohon dapat mengunduh Sertifikat Standar/Izin Usaha yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan  | Pemohon  | Pendaftaran Secara Elektronik | OPD Teknis | DPMPPTSP | waktu                         |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id   |  |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |  |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Dinas OPD teknis terkait melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis  |  |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan Sertifikat Standar/Izin Usaha jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh OPD teknis terkait |  |                               |            |          | 3 hari                        |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Pemohon dapat mengunduh Sertifikat Standar/Izin Usaha yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat  |  |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian   | 3 (tiga) hari kerja (setelah OPD teknis Kab. Lombok Tengah melakukan validasi Izin Usaha di sistem OSS)  |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Biaya/Tarif   | Gratis   |                               |            |          |                               |            |          |       |   |   |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |   |   |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Usaha  |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet               |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi Perizinan Berusaha Tingkat Dasar |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan                     |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan                     |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 2   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin  |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan perizinan berusaha  
Jenis Layanan : PB-UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha)

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li><li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan | <p>Persyaratan Dasar:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Rekom Kesesuaian Pemanfaatan Ruang</li><li>2. Sertifikat Laik Fungsi</li><li>3. Dokumen Lingkungan (SPPL,UKL-UPL,AMDAL)</li><li>4. PBG/IMB</li></ol> <p>Persyaratan Khusus:</p> <p><b>Tanda Daftar Gudang - KBLI Terkait (Semua KBLI)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Alamat Gudang dan titik koordinatnya;</li><li>2. Dokumentasi tampak depan, samping kanan, samping kiri, belakang, dan dalam Gudang</li><li>3. Formulir data teknis Tanda Daftar Gudang</li><li>4. Rekomendasi dari OPD Teknis</li></ol> <p><b>Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C) - KBLI Terkait (5511,56301,56101)</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Memiliki Perizinan Berusaha di sektor pariwisata (yang telah terverifikasi);</li><li>2. Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung;</li><li>3. Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol;</li><li>4. Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C)</li><li>5. Rekomendasi dari OPD Teknis</li></ol> <p><b>Sertifikat laik sehat - di wilayah - KBLI Terkait (90011, 93219, 55194, 55192, 93294, 93113, 93114,</b></p> |

**55110, 55120, 93292, 68120, 56302, 93291, 55191, 55199, 55900, 55130, 93211, 93293, 55193)**

1. Persyaratan Administrasi:
  - Formulir Permohonan Sertifikat/Surat Keterangan Laik Sehat (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021)
  - Denah Lokasi dan Bangunan tempat Usaha
  - Perizinan Berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang telah terverifikasi
2. Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) (air, makanan, udara, rectal swab penjamah pangan, alat)
3. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi
4. Self Assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021)
5. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat peningkatan kapasitas/pelatihan petugas kebersihan akomodasi (cleaning service)
6. Untuk KBLI 55130, 55192, 55900, 55199, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah pangan
7. Untuk KBLI 55110, 55194, 55120, 55193: Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji minimal 50% dari jumlah tenaga penjamah makanan

**Sertifikat laik higiene sanitasi - di wilayah - KBLI Terkait (11052, 10392, 10391, 56210, 56290, 56101, 56109)**

1. Persyaratan Administrasi meliputi:
  - Nama pengusaha
  - Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum)
  - Nama Tempat Pengolahan Pangan
  - Alamat Tempat Pengolahan Pangan
  - Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum
  - Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum
2. Persyaratan Teknis meliputi:
  - sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP
  - sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah

pangan/operator DAM

3. Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan
4. FORMULIR INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN (pilih salah satu):
  - Jasaboga/katering
  - Restoran
  - Tempat pengelolaan pangan tertentu (TPP)
  - Depot air minum
5. Persyaratan perpanjangan (SLHS yang masih berlaku)
6. Rekomendasi dari OPD Teknis

**Registrasi PSAT Produksi Dalam Negeri Usaha Kecil (PSAT-PDUK) – KBLI Terkait (01630, 10311, 10312, 10313, 10314, 10611, 10612, 10613, 10631, 10632, 10633, 10634, 10772, 46100, 46201, 46202, 46209, 46311, 46312, 46313, 46314, 46319, 46339, 46900, 47111, 47211, 47212, 47213, 47219, 47241, 47249, 47811, 47812, 47813, 47821, 47829, 47911, 47920, 47992)**

1. Mengisi Form Keterangan Informasi Produk
2. Surat pernyataan tentang komitmen
3. Surat perjanjian sewa untuk unit penanganan PSAT dengan status sewa
4. Surat permohonan Registrasi PSAT PDUK
5. Rekomendasi dari OPD Teknis

**Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (praktik dokter hewan untuk Warga Negara Indonesia) (75000, 01621, 01622)**

1. Surat Permohonan
2. Surat keterangan pemenuhan tempat praktik dokter hewan.
3. Surat rekomendasi dari OPD Teknis terkait
4. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6
5. Fotokopi ijazah dokter hewan
6. Fotokopi sertifikat kompetensi dokter hewan yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan
7. Fotokopi surat rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat






**Praktik dokter hewan dan pelayanan paramedik veteriner (pelayanan paramedik veteriner) (75000, 01621, 01622)**

1. Surat Permohonan
2. Pas foto berwarna ukuran 4 x 6
3. Memiliki sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh

- Lembaga Sertifikasi Profesi
4. Fotokopi ijazah sarjana kedokteran hewan atau ijazah diploma Kesehatan hewan atau ijazah sekolah kejuruan bidang Kesehatan Hewan
  5. Memiliki sertifikat pelatihan yang dikeluarkan oleh Badan SDM Kementerian Pertanian. Ketentuan mengenai pelatihan bagi paramedik veteriner diatur melalui Peraturan Menteri
  6. Surat rekomendasi dari organisasi profesi paramedik veteriner
  7. Surat keterangan pemenuhan persyaratan Tempat Pelayanan Paramedik Veteriner
  8. Surat rekomendasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 dikecualikan jika di wilayah kabupaten/kota belum terdapat organisasi profesi paramedik veteriner

**Sertifikat Pemenuhan Komitmen Produksi Pangan Olahan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) - KBLI Terkait (10212, 10215, 10295, 10298, 10311, 10312, 10313, 10330, 10411, 10413, 10422, 10424, 10611, 10612, 10613, 10614, 10621, 10622, 10629, 10633, 10634, 10710, 10722, 10723, 10729, 10732, 10733, 10734, 10739, 10740, 10761, 10763, 10771, 10772, 10773, 10779, 10793, 10794, 10796, 10799)**

1. Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan
2. Memenuhi persyaratan Cara Produksi Pangan yang Baik untuk Industri rumah Tangga (CPPB-IRT) atau higiene, sanitasi dan dokumentasi
3. Memenuhi persyaratan keamanan, mutu, label dan iklan pangan olahan

|   |                               |    |   |   |   |   |   |        |
|---|-------------------------------|----|---|---|---|---|---|--------|
| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur | No | Kegiatan  | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik   | OPD Teknis  | DPMPTSP   | waktu  |
|   |                               | 1  | Pemohon melakukan pendaftaran melalui oss.go.id   |  |   |   |   |        |
|   |                               | 2  | Pemohon mengupload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |        |
|   |                               | 3  | Dinas OPD teknis terkait melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan dan melakukan kajian teknis                              |   |   |  |   |        |
|   |                               | 4  | Dinas PMPTSP melakukan persetujuan untuk penerbitan PB-UMKU jika sesuai dengan rekom yang telah diberikan oleh OPD teknis terkait |   |   |   |  | 3 hari |
|   |                               | 5  | Pemohon dapat mengunduh PB-UMKU yang telah terbit melalui akun oss yang telah dibuat  |  |   |   |   |        |

4 Jangka 1 (satu) hari kerja (setelah OPD teknis Kab. Lombok Tengah

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
|    | waktu penyelesaian               | melakukan validasi PB-UMKU di sistem OSS)                   |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis  |
| 6  | Produk Layanan                   | PB-UMKU (Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha) |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet                 |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi Perizinan Berusaha Tingkat Dasar   |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan                       |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan                       |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 2   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin  |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Praktek Perawat

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan;</li><li>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>  |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan Kab. Lombok Tengah</li><li>4. Scan STR yang masih berlaku</li><li>5. Scan Ijazah Terakhir</li><li>6. Scan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi penerbitan SIP yang ke 2 atau 3)</li><li>7. Scan Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi permohonan perpanjangan SIP)</li><li>8. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik (Praktik Non Mandiri)</li><li>9. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Untuk Praktek Mandiri</li><li>10. Scan SPPL/UKL-UPL/AMDAL dan Pernyataan Tidak Keberatan Warga Sekitar Lokasi Usaha ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>11. Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>12. Scan Bukti Surat Kerjasama Pembuangan Limbah ( Untuk Praktek Mandiri )</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Perawat                        |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Izin Praktek Dokter Internship

| No | Komponen   | Uraian  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|---|---|----------|-----------------|---|--------|-----------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum  | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;<br>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan  | 1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport<br>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm<br>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan<br>4. Scan Rekomendasi IDI dan Ijazah<br>5. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)</th> <th>Staf</th> <th>Sub koordinator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                                      | Kegiatan | Pemohon         | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf   | Sub koordinator | Kepala Dinas | waktu | 1 | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> |  |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  |  | 3 | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 4 | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 5 | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 6 | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 7 | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf     | Sub koordinator | Kepala Dinas                            | waktu  |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian  | 3 (tiga) hari kerja   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Biaya/Tarif  | Gratis  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Produk Layanan   | Izin Praktek Dokter Internship  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas   | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Kopetensi Pelaksana  | D3/S1 yang bersertifikasi PTSP Tingkat Dasar  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Pengawasan   | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                      |                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------|
|    | Internal             |                                       |
| 10 | Penanganan Pengaduan | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan |
| 11 | Jumlah Pelaksana     | 3                                     |
| 12 | Jaminan Pelayanan    | -                                     |
| 13 | Jaminan Keamanan     | Terjamin                              |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Izin Praktek Bidan

| No | Komponen   | Uraian  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|---|---|----------|-----------------|---|--------|-----------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum  | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;<br>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan  | 1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport<br>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm<br>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan Kab. Lombok Tengah<br>4. Scan STR yang masih berlaku<br>5. Scan Ijazah Terakhir<br>6. Scan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi penerbitan SIP yang ke 2 atau 3)<br>7. Scan Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi permohonan perpanjangan SIP)<br>8. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik (Praktik Non Mandiri)<br>9. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Untuk Praktek Mandiri<br>10. Scan SPPL/UKL-UPL/AMDAL dan Pernyataan Tidak Keberatan Warga Sekitar Lokasi Usaha ( untuk Praktek Mandiri )<br>11. Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan ( untuk Praktek Mandiri )<br>12. Bukti Surat Kerjasama Pembuangan Limbah ( Untuk Praktek Mandiri )  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)</th> <th>Staf</th> <th>Sub koordinator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                                      | Kegiatan | Pemohon         | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf   | Sub koordinator | Kepala Dinas | waktu | 1 | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> |  |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  |  | 3 | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 4 | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 5 | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 6 | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 7 | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat |  |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf     | Sub koordinator | Kepala Dinas                            | waktu  |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik         |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                               |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Bidan                          |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Praktek Apoteker

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;</li><li>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan Kab. Lombok Tengah</li><li>4. Scan STR yang masih berlaku</li><li>5. Scan Ijazah Terakhir</li><li>6. Scan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi penerbitan SIP yang ke 2 atau 3)</li><li>7. Scan Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi permohonan perpanjang SIP)</li><li>8. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik (Praktik Non Mandiri)</li><li>9. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Untuk Praktek Mandiri</li><li>10. Scan SPPL/UKL-UPL/AMDAL dan Pernyataan Tidak Keberatan Warga Sekitar Lokasi Usaha ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>11. Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>12. Bukti Surat Kerjasama Pembuangan Limbah ( Untuk Praktek Mandiri )</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Apoteker                       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Praktek Dokter

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>2. Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Persetujuan Alih Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kedokteran/Kedokteran Gigi;</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan Kab. Lombok Tengah</li><li>4. Scan STR yang masih berlaku</li><li>5. Scan Ijazah Terakhir</li><li>6. Scan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi penerbitan SIP yang ke 2 atau 3)</li><li>7. Scan Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi permohonan perpanjangan SIP)</li><li>8. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik (Praktik Non Mandiri)</li><li>9. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Untuk Praktek Mandiri</li><li>10. Scan SPPL/UKL-UPL/AMDAL dan Pernyataan Tidak Keberatan Warga Sekitar Lokasi Usaha ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>11. Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>12. Bukti Surat Kerjasama Pembuangan Limbah ( Untuk Praktek Mandiri )</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Dokter                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Praktek Dokter Spesialis

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>2. Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Persetujuan Alih Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kedokteran/Kedokteran Gigi;</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan Kab. Lombok Tengah</li><li>4. Scan STR yang masih berlaku</li><li>5. Scan Ijazah Terakhir</li><li>6. Scan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi penerbitan SIP yang ke 2 atau 3)</li><li>7. Scan Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi permohonan perpanjangan SIP)</li><li>8. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik (Praktik Non Mandiri)</li><li>9. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Untuk Praktek Mandiri</li><li>10. Scan SPPL/UKL-UPL/AMDAL dan Pernyataan Tidak Keberatan Warga Sekitar Lokasi Usaha ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>11. Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>12. Bukti Surat Kerjasama Pembuangan Limbah ( Untuk Praktek Mandiri )</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Dokter Spesialis               |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Praktek Dokter Gigi

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>2. Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Persetujuan Alih Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kedokteran/Kedokteran Gigi;</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan Kab. Lombok Tengah</li><li>4. Scan STR yang masih berlaku</li><li>5. Scan Ijazah Terakhir</li><li>6. Scan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi penerbitan SIP yang ke 2 atau 3)</li><li>7. Scan Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi permohonan perpanjangan SIP)</li><li>8. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik (Praktik Non Mandiri)</li><li>9. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Untuk Praktek Mandiri</li><li>10. Scan SPPL/UKL-UPL/AMDAL dan Pernyataan Tidak Keberatan Warga Sekitar Lokasi Usaha ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>11. Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>12. Bukti Surat Kerjasama Pembuangan Limbah ( Untuk Praktek Mandiri )</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Dokter Gigi                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>2. Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Persetujuan Alih Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kedokteran/Kedokteran Gigi;</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan Kab. Lombok Tengah</li><li>4. Scan STR yang masih berlaku</li><li>5. Scan Ijazah Terakhir</li><li>6. Scan SIP ke-1 dan/atau SIP ke-2 (bagi penerbitan SIP yang ke 2 atau 3)</li><li>7. Scan Bukti Pemenuhan Kecukupan SKP (bagi permohonan perpanjangan SIP)</li><li>8. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik (Praktik Non Mandiri)</li><li>9. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Untuk Praktek Mandiri</li><li>10. Scan SPPL/UKL-UPL/AMDAL dan Pernyataan Tidak Keberatan Warga Sekitar Lokasi Usaha ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>11. Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>12. Bukti Surat Kerjasama Pembuangan Limbah ( Untuk Praktek Mandiri )</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis          |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Praktek Dokter Bersama

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li><li>2. Peraturan Konsil Kedokteran Indonesia Nomor 22 Tahun 2014 tentang Persetujuan Alih Ilmu Pengetahuan dan Teknologi Kedokteran/Kedokteran Gigi;</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan Kab. Lombok Tengah</li><li>4. Scan STR yang masih berlaku masing-masing dokter</li><li>5. Scan Bukti Kecukupan SKP (bagi perpanjangan SIP) dan Ijazah masing-masing dokter</li><li>6. Scan Surat Keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat akan berpraktik (Praktik Non Mandiri)</li><li>7. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) Untuk Praktek Mandiri</li><li>8. Scan SPPL/UKL-UPL/AMDAL dan Pernyataan Tidak Keberatan Warga Sekitar Lokasi Usaha ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>9. Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan ( untuk Praktek Mandiri )</li><li>10. Bukti Surat Kerjasama Pembuangan Limbah ( Untuk Praktek Mandiri )</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Dokter Bersama                 |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptsploteng@gmail.com](mailto:dpmptsploteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Lembaga Pendidikan Dan Kursus

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 Tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan dan Kebudayaan.</li><li>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>   |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6cm</li><li>3. Scan NPWP Pribadi bagi Perusahaan Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Perusahaan yang berbadan hukum</li><li>4. Scan akta pendirian dan perubahan Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum</li><li>5. Scan Pengesahan Menkumham dan perubahannya beserta lampirannya (bagi usaha berbadan hukum)</li><li>6. Scan Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Lurah</li><li>7. Scan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor/tempat minimal tiga tahun</li><li>8. Scan Rekomendasi dari Dinas Pendidikan</li><li>9. Scan Profil Lembaga yang ditandatangani penanggung jawab (Daftar nama siswa, Ijazah terakhir tenaga pendidik, Pengurus Komite, Surat Pengangkatan Kepala Sekolah dan Dewan Guru, )</li><li>10. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan bahwa kegiatan sudah berjalan &gt; 6 Bulan</li><li>11. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Praktek Dokter Bersama                 |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Izin Penyelenggaraan Klinik (Khusus Pemerintah)

| No | Komponen   | Uraian  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|---|---|----------|-----------------|---|--------|-----------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li> </ol>  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li> <li>Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li> <li>Scan NPWP lembaga/badan</li> <li>Scan akta pendirian dan perubahan Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum</li> <li>Scan Pengesahan Menkumham dan perubahannya beserta lampirannya (bagi usaha berbadan hukum)</li> <li>Scan Rekom. dari Dinas Kesehatan</li> <li>Scan Dokumen Lingkungan (SPPL/UKL-UPL/AMDAL)</li> <li>Scan Surat Sewa Menyewa/Kontrak/Penguasaan Lahan/Bangunan</li> <li>Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li> <li>Scan Daftar SDM Tenaga Medis</li> </ol>   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)</th> <th>Staf</th> <th>Sub koordinator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                                      | Kegiatan | Pemohon         | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf   | Sub koordinator | Kepala Dinas | waktu | 1 | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> |  |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  |  | 3 | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 4 | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 5 | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 6 | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 7 | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf     | Sub koordinator | Kepala Dinas                            | waktu  |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian  | 3 (tiga) hari kerja   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Biaya/Tarif  | Gratis  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Produk   | Izin Penyelenggaraan Klinik (Khusus Pemerintah)   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |

|    |   |   |
|----|---|---|
|    | Layanan                                   |   |
| 7  | Sarana,<br>Prasarana<br>dan/<br>Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |
| 8  | Kopetensi<br>Pelaksana                    | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |
| 9  | Pengawasan<br>Internal                    | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |
| 10 | Penanganan<br>Pengaduan                   | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |
| 11 | Jumlah<br>Pelaksana                       | 3   |
| 12 | Jaminan<br>Pelayanan                      | -   |
| 13 | Jaminan<br>Keamanan                       | Terjamin                                    |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Izin Operasional Pendirian Lembaga Paud

| No | Komponen   | Uraian   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|---|----------|-----------------|---|--------|-----------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum  | 1. Permendikbud Nomor 84 Tahun 2014 Tentang Pendirian Satuan PAUD;<br>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan  | 1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport<br>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm<br>3. Scan NPWP Perusahaan<br>4. Scan akta pendirian dan perubahan Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum<br>5. Scan Pengesahan Menkumham dan perubahannya beserta lampirannya (bagi usaha berbadan hukum)<br>6. Scan Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Lurah<br>7. Scan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor/tempat minimal tiga tahun<br>8. Scan Rekomendasi dari Dinas Pendidikan beserta Instrumen Verifikasi (Lampirkan Izin lama Jika Perpanjangan )<br>9. Scan Profil Lembaga yang ditandatangani penanggung jawab (Daftar nama siswa, Ijazah terakhir tenaga pendidik, Pengurus Komite, Surat Pengangkatan Kepala Sekolah dan Dewan Guru, )<br>10. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan bahwa kegiatan sudah berjalan > 6 Bulan<br>11. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)</th> <th>Staf</th> <th>Sub koordinator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMTSP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                                      | Kegiatan | Pemohon         | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf   | Sub koordinator | Kepala Dinas | waktu | 1 | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> |  |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  |  | 3 | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 4 | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 5 | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 6 | Kepala DPMTSP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 7 | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat |  |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan   | Pemohon  | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf     | Sub koordinator | Kepala Dinas                            | waktu  |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik         |  |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                               |  |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |  |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kepala DPMTSP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin   |  |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                                  |   |
|----|----------------------------------|---|
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Operasional Pendirian Lembaga Paud     |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Operasional Lembaga SD Swasta

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor, 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 38480);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23 , tambahan Lembar Negara nomor 5105);</li><li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>  |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan NPWP Perusahaan</li><li>4. Scan akta pendirian dan perubahan Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum</li><li>5. Scan Pengesahan Menkumham dan perubahannya beserta lampirannya (bagi usaha berbadan hukum)</li><li>6. Scan Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Lurah</li><li>7. Scan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor/tempat minimal tiga tahun</li><li>8. Scan Rekomendasi dari Dinas Pendidikan beserta Instrumen Verifikasi (Lampirkan Izin lama Jika Perpanjangan )</li><li>9. Scan Profil Lembaga yang ditandatangani penanggung jawab (Daftar nama siswa, Ijazah terakhir tenaga pendidik, Pengurus Komite, Surat Pengangkatan Kepala Sekolah dan Dewan Guru, )</li><li>10. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan bahwa kegiatan sudah berjalan &gt; 6 Bulan</li><li>11. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Operasional Lembaga SD Swasta          |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH



## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptsploteng@gmail.com](mailto:dpmptsploteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Operasional Lembaga SMP Swasta

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – undang Republik Indonesia No 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan Nasional (lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor, 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 38480);</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;</li><li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (lembaran Negara Tahun 2010 Nomor 23 , tambahan Lembar Negara nomor 5105);</li><li>4. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>  |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan NPWP Perusahaan</li><li>4. Scan akta pendirian dan perubahan Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum</li><li>5. Scan Pengesahan Menkumham dan perubahannya beserta lampirannya (bagi usaha berbadan hukum)</li><li>6. Scan Surat Keterangan Domisili Usaha dari Desa/Lurah</li><li>7. Scan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana kantor/tempat minimal tiga tahun</li><li>8. Scan Rekomendasi dari Dinas Pendidikan beserta Instrumen Verifikasi (Lampirkan Izin lama Jika Perpanjangan )</li><li>9. Scan Profil Lembaga yang ditandatangani penanggung jawab (Daftar nama siswa, Ijazah terakhir tenaga pendidik, Pengurus Komite, Surat Pengangkatan Kepala Sekolah dan Dewan Guru, )</li><li>10. Surat Pernyataan Bermaterai yang menyatakan bahwa kegiatan sudah berjalan &gt; 6 Bulan</li><li>11. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li></ol> |

|    |                                  |   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)   | Staf  | Sub koordinator   |   | Kepala Dinas  | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |  |   |   |   |   |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |  |   |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 4   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |   |  |   |   |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |  |   |       | 12 jam |
|    |                                  | 6   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |   |   |   |  |       | 12 jam |
|    |                                  | 7   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |   |   |   |   |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja                         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Operasional Lembaga SMP Swasta         |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 3   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |   |   |   |   |   |   |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |   |   |   |   |   |   |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptploteng@gmail.com](mailto:dpmptploteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Izin Pemasangan Reklame

| No | Komponen    | Uraian   |
|----|-------------|--|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2004 tentang Jalan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 132, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4844);</li><li>2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li></ol>  |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport</li><li>2. Scan Pas Photo ukuran 4x6 cm</li><li>3. Scan Nomor Induk Berusaha ( NIB )</li><li>4. Scan NPWP Pribadi bagi Perusahaan Perorangan atau NPWP Perusahaan bagi Perusahaan yang berbadan hukum</li><li>5. Scan akta pendirian dan perubahan Perusahaan bagi perusahaan yang berbadan hukum</li><li>6. Scan Pengesahan Menkumham dan perubahannya beserta lampirannya (bagi usaha berbadan hukum)</li><li>7. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Scan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)</li><li>8. Scan Gambar Sket Peta Lokasi Pemasangan</li><li>9. Scan Gambar Kontruksi Baliho/Reklame</li><li>10. Scan Gambar jarak garis sempadan reklame terhadap saluran,trotoar,dan Jalan</li><li>11. Scan Gambar Visualisasi Pemasangan Reklame</li><li>12. Scan Rekom Aset Jika ditanah PEMDA/Surat Sewa jika di tanah Masyarakat ( lampirkan Fotocopy sertifikat tanah )</li><li>13. Scan Rekom Balai Jalan Nasional Provinsi jika dijalan Nasional</li></ol> |

|    |                                  |   |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
|----|----------------------------------|---|--|---------|-------------------------------|------|-----------------|-------------|--------------|-------|--------|
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No  | Kegiatan   | Pemohon | Pendaftaran Secara Elektronik | Staf | Sub koordinator | Koordinator | Kepala Dinas | waktu |        |
|    |                                  | 1   | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
|    |                                  | 2   | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
|    |                                  | 3   | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan            |         |                               |      |                 |             |              |       | 1 hari |
|    |                                  | 5   | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan                     |         |                               |      |                 |             |              |       | 1 hari |
|    |                                  | 6   | Subkoordinator Lapangan melakukan survei dan kajian teknis, jika tidak sesuai maka permohonan ditolak                                |         |                               |      |                 |             |              |       | 5 hari |
|    |                                  | 7   | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |         |                               |      |                 |             |              |       | 12 jam |
|    |                                  | 8   | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |         |                               |      |                 |             |              |       | 12 jam |
|    |                                  | 9   | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab">https://mpp.lomboktengahkab</a> |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian        | 8 (delapan) hari kerja                      |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 5  | Biaya/Tarif                      | Gratis                                      |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 6  | Produk Layanan                   | Izin Pemasangan Reklame                     |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 8  | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 9  | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 10 | Penanganan Pengaduan             | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 11 | Jumlah Pelaksana                 | 4   |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 12 | Jaminan Pelayanan                | -   |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |
| 13 | Jaminan Keamanan                 | Terjamin                                    |  |         |                               |      |                 |             |              |       |        |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Izin Trayek

| No | Komponen   | Uraian  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|---|---|----------|-----------------|---|--------|-----------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum  | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);<br>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan  | 1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport<br>2. Scan STNK yang masih Berlaku<br>3. Scan Buku KIR (STUK) yang masih berlaku<br>4. Scan Rekom. Dinas Perhubungan (bagi perusahaan baru)   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)</th> <th>Staf</th> <th>Sub koordinator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                                      | Kegiatan | Pemohon         | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf   | Sub koordinator | Kepala Dinas | waktu | 1 | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> |  |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  |  | 3 | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 4 | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 5 | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 6 | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 7 | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat |  |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf     | Sub koordinator | Kepala Dinas                            | waktu  |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik         |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                               |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian  | 3 (tiga) hari kerja   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Biaya/Tarif  | Gratis  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Produk Layanan   | Izin Trayek   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas   | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Kopetensi Pelaksana  | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Pengawasan Internal  | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Penanganan   | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                   |          |
|----|-------------------|----------|
|    | Pengaduan         |          |
| 11 | Jumlah Pelaksana  | 3        |
| 12 | Jaminan Pelayanan | -        |
| 13 | Jaminan Keamanan  | Terjamin |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Kartu Pengawasan

| No | Komponen   | Uraian  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|---|---|----------|-----------------|---|--------|-----------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum  | 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan Raya (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 96, Tambahan lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5025);<br>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan  | 1. Scan KTP/Surat Ket. KTP Sementara/Passport<br>2. Scan STNK yang masih Berlaku<br>3. Scan Buku KIR (STUK) yang masih berlaku<br>4. Scan Rekom. Dinas Perhubungan (bagi perusahaan baru)   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)</th> <th>Staf</th> <th>Sub koordinator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                                      | Kegiatan | Pemohon         | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf   | Sub koordinator | Kepala Dinas | waktu | 1 | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> |  |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  |  | 3 | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 4 | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 5 | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 6 | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 7 | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat |  |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf     | Sub koordinator | Kepala Dinas                            | waktu  |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik         |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                               |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengekab.go.id">https://mpp.lomboktengekab.go.id</a> yang telah dibuat |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian  | 3 (tiga) hari kerja   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Biaya/Tarif  | Gratis  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Produk Layanan   | Kartu Pengawasan  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas   | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Kopetensi Pelaksana  | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Pengawasan Internal  | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Penanganan   | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                   |          |
|----|-------------------|----------|
|    | Pengaduan         |          |
| 11 | Jumlah Pelaksana  | 3        |
| 12 | Jaminan Pelayanan | -        |
| 13 | Jaminan Keamanan  | Terjamin |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptsploteng@gmail.com](mailto:dpmptsploteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
Jenis Layanan : Persetujuan Bangunan Gedung

| No | Komponen    | Uraian  |
|----|-------------|---|
| 1  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja ;</li><li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung;</li><li>3. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik</li><li>4. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li></ol>  |
| 2  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Scan KTP/KITAS</li><li>2. Scan KRK/KKPR</li><li>3. Scan Bukti kepemilikan sah atas tanah</li><li>4. Scan Surat Perjanjian pemanfaatan tanah antara pemilik tanah dan Pemilik Bangunan Gedung (Dalam hal pemilik tanah bukan pemilik bangunan)</li><li>5. Scan Dokumen lingkungan sesuai peraturan perundangan (AMDAL,AMDAL Lalin, UKL/UPL, SPPL)/Izin Lokas</li><li>6. Scan Penyedia Jasa Perencana Konstruksi badan usaha atau perseorangan</li><li>7. Scan Dokumen Arsitektur (Gambar Kerja Lengkap)</li><li>8. Scan perhitungan struktur (bagi bangunan bertingkat)</li><li>9. Scan rencana teknis sistem jaringan listrik yang terdiri dari gambar sumber, jaringan, dan pencahayaan umum (general lighting), pencahayaan khusus (special lighting) dan energi terbarukan (renewable energy)</li><li>10. Scan Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Sanitasi Plambing Yang Terdiri Pengelolaan Air Bersih, Air Limbah, Air Hujan, Drainase, Persampahan, dan sistem pengelolaan limbah B3 (Khusus untuk sistem pengelolaan B3, bila disyaratkan)</li><li>11. Scan Perhitungan Teknis dan Gambar Rencana detail Sistem Proteksi Kebakaran (fire alarm, dan APAR) yang disesuaikan dengan tingkat resiko kebakaran (Khusus untuk fire alarm, bila disyaratkan)</li></ol> |

| 3 | Sistem Mekanisme dan Prosedur    | No Kegiatan   | Pemohon | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Operator | Pengawas | Kepala Dinas | waktu  |  |
|---|----------------------------------|---|---------|---|----------|----------|--------------|--------|--|
|   |                                  | 1   |         |   |          |          |              |        |  |
|   |                                  | 7   |         |   |          |          |              | 1 hari |  |
|   |                                  | 8   |         |   |          |          |              | 1 hari |  |
|   |                                  | 9   |         |   |          |          |              | 1 hari |  |
|   |                                  | 10  |         |   |          |          |              |        |  |
| 4 | Jangka waktu penyelesaian        | 3 (tiga) hari kerja (setelah Kepala DPUPR memvalidasi di sistem SIMBG)  |         |   |          |          |              |        |  |
| 5 | Biaya/Tarif                      | Retribusi<br>Mengacu pada Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah, Lampiran III |         |   |          |          |              |        |  |
| 6 | Produk Layanan                   | Persetujuan Bangunan Gedung   |         |   |          |          |              |        |  |
| 7 | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet   |         |   |          |          |              |        |  |
| 8 | Kopetensi Pelaksana              | D3/S1 yang bersertifikasi PTSP Tingkat Dasar  |         |   |          |          |              |        |  |
| 9 | Pengawasan Internal              | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |         |   |          |          |              |        |  |

|    |                      |                                       |
|----|----------------------|---------------------------------------|
| 10 | Penanganan Pengaduan | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan |
| 11 | Jumlah Pelaksana     | 3                                     |
| 12 | Jaminan Pelayanan    | -                                     |
| 13 | Jaminan Keamanan     | Terjamin                              |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Izin Tempat Penyimpanan Sementara LB3

| No | Komponen   | Uraian   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|--|---|----------|-----------------|---|--------|-----------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum  | 1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor P.12/Menlhk/Setjen/Plb.3/5/2020 Tentang Penyimpanan Limbah Bahan Berbahaya Dan Beracun;<br>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan  | 1. Scan KTP<br>2. Scan Pasphoto 4x6cm<br>3. Scan PBG/IMB<br>4. Scan NPWP Perusahaan<br>5. Scan Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan<br>6. Scan Kemenkumham<br>7. Scan Rekom. TPS LB3 oleh Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Lombok Tengah dan lampirannya (Jenis, Jumlah dan Karakteristik Limbah, desain konstruksi penyimpanan, layout kegiatan, proses pengolahan, uraian jenis dan spesifikasi teknis dan perlengkapan sistem tanggap darurat)   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)</th> <th>Staf</th> <th>Sub koordinator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMPPTSP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                                      | Kegiatan | Pemohon         | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf   | Sub koordinator | Kepala Dinas | waktu | 1 | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> |  |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  |  | 3 | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 4 | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 5 | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 6 | Kepala DPMPPTSP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 7 | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan   | Pemohon  | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf     | Sub koordinator | Kepala Dinas                            | waktu  |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |  |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |  |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |  |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kepala DPMPPTSP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin   |  |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian  | 3 (tiga) hari kerja  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Biaya/Tarif  | Gratis   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Produk Layanan   | Izin Tempat Penyimpanan Sementara LB3  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Sarana,  | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                          |   |
|----|--------------------------|---|
|    | Prasarana dan/ Fasilitas |   |
| 8  | Kopetensi Pelaksana      | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar |
| 9  | Pengawasan Internal      | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |
| 10 | Penanganan Pengaduan     | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan       |
| 11 | Jumlah Pelaksana         | 3   |
| 12 | Jaminan Pelayanan        | -   |
| 13 | Jaminan Keamanan         | Terjamin                                    |



# PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TENGAH

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Gajah Mada No. 105 Praya, Email [dpmptspoteng@gmail.com](mailto:dpmptspoteng@gmail.com), Kode Pos 83511.

### STANDAR PELAYANAN

Nama Bidang Layanan : Bidang pelayanan non perizinan berusaha  
 Jenis Layanan : Izin Operasional 24 Jam (Khusus Retail Modern)

| No | Komponen   | Uraian  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
|----|--|---|---|----------|-----------------|---|--------|-----------------|--------------|-------|---|---|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|---|--|--|--|--|--|--------|---|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | Dasar Hukum  | 1. Peraturan Daerah Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2021 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan;<br>2. Peraturan Bupati Kabupaten Lombok Tengah Nomor 7 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Publik  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Persyaratan  | 1. Berada di jalan Nasional, jalan Provinsi dan atau Kawasan Khusus Pariwisata;<br>2. Surat Keterangan Persetujuan dari Pemerintah Desa atau kelurahan setempat;  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Sistem Mekanisme dan Prosedur  | <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kegiatan</th> <th>Pemohon</th> <th>Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri)</th> <th>Staf</th> <th>Sub koordinator</th> <th>Kepala Dinas</th> <th>waktu</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1 hari</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>12 jam</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | No                                      | Kegiatan | Pemohon         | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf   | Sub koordinator | Kepala Dinas | waktu | 1 | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a> |  |  |  |  |  |  | 2 | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar |  |  |  |  |  |  | 3 | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 4 | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik |  |  |  |  |  | 1 hari | 5 | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 6 | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin |  |  |  |  |  | 12 jam | 7 | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |  |  |  |  |  |  |
| No | Kegiatan   | Pemohon   | Pendaftaran Secara Elektronik (mandiri) | Staf     | Sub koordinator | Kepala Dinas                            | waktu  |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 1  | Pemohon Melakukan pendaftaran melalui <a href="https://oss.go.id">https://oss.go.id</a>  |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 2  | Pemohon meng-upload dokumen persyaratan secara lengkap dan benar   |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 3  | Staf melakukan verifikasi terhadap berkas permohonan yang telah diupload oleh pemohon, jika tidak lengkap maka permohonan dikembalikan secara elektronik           |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Subkoordinator melakukan validasi terhadap permohonan, jika tidak lengkap dan benar maka permohonan dikembalikan secara elektronik                                 |   |   |          |                 |   | 1 hari |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Koordinator melakukan validasi terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Kepala DPMPSTP melakukan persetujuan terhadap permohonan izin  |   |   |          |                 |   | 12 jam |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Pemohon dapat mengunduh izin yang telah terbit melalui akun di <a href="https://mpp.lomboktengahkab.go.id">https://mpp.lomboktengahkab.go.id</a> yang telah dibuat |   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 4  | Jangka waktu penyelesaian  | 3 (tiga) hari kerja   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 5  | Biaya/Tarif  | Gratis  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 6  | Produk Layanan   | Izin Operasional 24 Jam (Khusus Retail Modern)  |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 7  | Sarana, Prasarana dan/ Fasilitas   | Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Internet   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 8  | Kopetensi Pelaksana  | D3/S1 yang besertifikasi PTSP Tingkat Dasar   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 9  | Pengawasan Internal  | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Penanganan Pengaduan   | Fungsional Ahli Muda Penata Perizinan   |   |          |                 |   |        |                 |              |       |   |   |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |   |  |  |  |  |  |        |   |  |  |  |  |  |  |  |

|    |                   |          |
|----|-------------------|----------|
| 11 | Jumlah Pelaksana  | 3        |
| 12 | Jaminan Pelayanan | -        |
| 13 | Jaminan Keamanan  | Terjamin |