



**PEMERINTAH KABUPATEN BENGKULU TENGAH  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jl. Raya Bengkulu-Curup KM.25 Bengkulu Tengah  
Email : dpmpstpbengkulutengahkab@gmail.com

**KEPUTUSAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

**Nomor : 503/27.4 /DPMPTSP/VIII/2022**

**TENTANG**

**PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN BENGKULU TENGAH**

- Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, perlu menetapkan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah Tentang Penetapan Standar Pelayanan ;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Bengkulu Tengah di Provinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4870);
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 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5094);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara RI Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali 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);

6. Undang-Undang 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633);
12. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
13. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 210);
14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956).



MEMUTUSKAN:

- Menetapkan  
KESATU :  
: Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui *Online Single Submission Risk-Based Approach (OSS RBA)*, *Sistem Bangunan Gedung (SIMBG)* dan *Manual* pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup jenis pelayanan perizinan sebagai berikut:
- a. Nomor Induk Berusaha (NIB);
  - b. Sertifikat Standar;
  - c. Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU);
  - d. Perizinan Non Berusaha;
  - e. Perizinan Bangunan Gedung (SIMBG).
- KETIGA : Pelaku usaha dalam melakukan proses perizinan berusaha dapat melakukan pendaftaran secara :
- a. Datang ke DPMPSTP dan Mandiri melalui laman [www.oss.go.id](http://www.oss.go.id), dan [www.simbq.go.id](http://www.simbq.go.id)
  - b. Pendampingan melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah.
  - c. Perbantuan melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Karang Tinggi  
pada tanggal, 2 Agustus 2022

KEPALA DINAS, 

  
Drs. H. FAJRUL RIZKI, M.M.  
NIP. 196710291988101001

LAMPIRAN I  
 KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL  
 DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
 KABUPATEN BENGKULU TENGAH  
 NOMOR : 503/ /DPMPTSP/VIII/2022  
 TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA  
 DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU  
 SATU PINTU KABUPATEN BENGKULU TENGAH

**STANDAR PELAYANAN  
 PADA APLIKASI ONLINE SINGLE SUBMISSION RISK-BASED APPROACH (OSS RBA)**

A. ASPEK PENYAMPAIAN PELAYANAN (*SERVICE DELIVERY*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	2.	3.
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko. 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan memperoleh Nomor Induk Berusaha (NIB): a. Nomor Induk Kependudukan (NIK); b. Email untuk pembuatan dan aktivasi akun <i>online single submission Risk-Based Approach</i> ; c. Akta pengesahan Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, Commanditaire Venootschaap, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Azasi Manusia melalui AHU Online dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; dan d. Dasar hukum pembentukan badan usaha Pelaku usaha badan usaha berbentuk Perusahaan Umum, Perusahaan Umum Daerah, badan hukum lainnya yang dimiliki oleh negara, badan layanan umum atau lembaga penyiaran menyiapkan dasar hukum pembentukan badan usaha. 2. Persyaratan Izin Berusaha: a. nomor induk berusaha (NIB); dan b. pemenuhan Sertifikat Standar

		<p>3. Persyaratan PBUMKU:</p> <p>a. Nomor induk berusaha (NIB); dan</p> <p>b. Pemenuhan Sertifikat Standar.</p>
3.	Prosedur/Mekanisme Pelayanan	<p>A. Prosedur memperoleh nomor induk berusaha (NIB):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Login pada system <i>Online Single Submission Risk-Based Approach (OSS RBA)</i> melalui akun pelaku usaha;</li> <li>2. Cara mengakses laman <i>Online Single Submission Risk-Based Approach (OSS RBA)</i>:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. pembuatan dan aktivasi akun <i>Online Single Submission Risk-Based Approach (OSS RBA)</i> dengan menginput Nomor Induk Kependudukan (NIK), <i>email</i> dan beberapa informasi lain dalam form registrasi yang tersedia dan menginputnya dalam proses pembuatan <i>user- ID/akun</i>. Khusus untuk pelaku usaha berbentuk badan usaha, NIK yang dibutuhkan adalah NIK Penanggung Jawab Badan Usaha;</li> <li>b. pelaku usaha akan menerima <i>email</i> berisi <i>direct link</i> untuk asktivasi akun OSS; dan</li> <li>c. pelaku usaha mengaktifkan akun OSS RBA dan akan menerima <i>email</i> berisi <i>user ID</i> dan <i>password</i>.</li> </ol> </li> <li>3. Mengisi data yang diperlukan, antara lain:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. data perusahaan;</li> <li>b. pemegang saham;</li> <li>c. kepemilikan modal;</li> <li>d. nilai investasi; dan</li> <li>e. rencana penggunaan tenaga kerja, termasuk tenaga kerja asing.</li> </ol> </li> <li>4. Mengisi informasi bidang usaha yang sesuai dengan 5 (lima) digit Klasifikasi Baku Lapangan Usaha Indonesia (KBLI), selain informasi KBLI 2 (dua) digit yang telah tersedia dari AHU. Pelaku usaha juga harus memasukkan informasi uraian bidang usaha.</li> <li>5. Memberikan tanda <i>checklist</i> sebagai bukti persetujuan pernyataan mengenai kebenaran dan keabsahan data yang dimasukkan (<i>disclaimer</i>).</li> <li>6. Mendapatkan NIB dan dokumen pendaftaran lainnya.</li> </ol> <p>B. Prosedur Sertifikat Standar :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaku usaha membuat dan mengaktifasi akun melalui <i>email</i> untuk mendapatkan hak akses kemudian <i>login</i> dengan memasukkan <i>username</i> dan <i>password</i>.</li> <li>2. Melakukan perekaman data akta meliputi data pengurus dan pemegang saham dan maksud dan tujuan.</li> <li>3. Pemilihan akta, pelaku usaha memastikan data akta sudah sesuai dengan dokumen akta yang sudah dimiliki dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</li> <li>4. Pendelegasian pengurusan izin, digunakan untuk mendelegasikan pengurusan perizinan berusaha dari penanggung jawab perusahaan selaku pemilik akun <i>Online Single Submission Risk-Based Approach</i> (pemberi kuasa) kepada karyawannya (penerima kuasa) setelah karyawan tersebut terlebih dahulu registrasi di <i>Online Single Submission Risk-Based Approach</i> sebagai perseorangan.</li> </ol>



		<p>5. Melakukan perizinan berusaha:</p> <p><b>a. Langkah 1, akta pengesahan/pendirian:</b> Memasukkan/validasi akta pengesahan pendirian dengan mengisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) data perusahaan, dengan memvalidasi Nomor Pokok Wajib Pajak perusahaan dan memastikan kembali data yang direkam didalam tahap perekaman akta telah sesuai;</li> <li>2) data akta, melakukan pengecekan pada data akta;</li> <li>3) data pemegang saham;</li> <li>4) data pengurus dan pemegang saham; dan</li> <li>5) data kepemilikan modal.</li> </ol> <p><b>b. Langkah 2, kelengkapan data:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Validasi dan menginput pengisian:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) detail data investasi;</li> <li>b) pemenuhan Usaha Mikro Kecil Menengah;</li> <li>c) rencana penggunaan tenaga kerja asing;</li> <li>d) pengisian data usaha dan daftar usaha secara detail meliputi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. data tanah;</li> <li>ii. data tenaga kerja;</li> <li>iii. investasi; dan</li> <li>iv. data lokasi usaha.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2) NIB terbit setelah langkah 2 selesai.</li> </ol> <p><b>c. Langkah 3, komitmen dan checklist Izin Usaha:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemenuhan Sertifikat Standar:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Melakukan penentuan pemenuhan Sertifikat Standar dan pemilihan Sertifikat Standar dengan memvalidasi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. data perusahaan;</li> <li>ii. data pengurus dan pemegang saham;</li> <li>iii. data investasi;</li> <li>iv. data rencana penggunaan tenaga kerja asing;</li> <li>v. resume perizinan;</li> <li>vi. Pemenuhan Sertifikat Standar;</li> <li>vii. kewenangan Izin Usaha; dan</li> <li>viii. pemenuhan prasarana usaha.</li> </ol> </li> <li>b) Dalam pemenuhan Sertifikat Standar, pelaku usaha memilih dan menetapkan Pemenuhan Sertifikat Standar dengan memberikan cek box pada list Pemenuhan Sertifikat Standar, meliputi:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Izin Lokasi;</li> <li>ii. Izin Lingkungan;</li> <li>iii. PBG; dan</li> <li>iv. SLF.</li> </ol> </li> <li>c) Jika dalam pemenuhan Sertifikat Standar pelaku usaha tidak memberikan <i>cek box</i> berarti pelaku usaha sudah memiliki izin, atau pelaku usaha meyakini bahwa izin tersebut tidak dibutuhkan untuk bidang usahanya atau lokasi usahanya.</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<p>2) Kewenangan Sertifikat Standar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pelaku usaha memilih Sertifikat Standar yang akan diterbitkan sesuai bidang usaha yang telah dipilih oleh pelaku usaha. Melakukan <i>cek box</i> berarti membutuhkan Sertifikat Standar, apabila tidak melakukan <i>cek box</i> berarti tidak membutuhkan Sertifikat Standar;</li> <li>b) Sertifikat Standar yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission Risk-Based Approach (OSS RBA)</i> berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan Sertifikat Standar sesuai prasyarat Sertifikat Standar.</li> </ol> <p>3) Izin Usaha terbit setelah langkah 3 selesai.</p> <p><b>d. Langkah 4, Pemenuhan PBUMKU:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pemenuhan PBUMKU:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) pelaku usaha melakukan pemenuhan PBUMKU yang dibutuhkan untuk menjalankan usahanya;</li> <li>b) pernyataan pemenuhan merupakan kesanggupan untuk memenuhi standar, sertifikat, dan/atau lisensi, pendaftaran barang/jasa, dan/atau kepabeanaan dan perpajakan, sesuai dengan jenis produk dan/atau jasa yang dipenuhi oleh pelaku usaha;</li> <li>c) Izin PBUMKU akan diterbitkan otomatis setelah pernyataan pemenuhan diisi, namun akan berlaku efektif setelah pelaksanaan pemenuhan PBUMKU dan melakukan pemenuhan persyaratan; dan</li> <li>d) Kegiatan pemenuhan dapat dilakukan setelah pelaku usaha menyelesaikan pemenuhan PBUMKU sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> </li> <li>2) Kewenangan PBUMKU:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) setelah mengkonfirmasi pemenuhan PBUMKU, pelaku usaha dapat memilih kategori/penentuan kategori usahanya yang memuat kegiatan usaha; dan</li> <li>b) Izin PBUMKU yang diterbitkan oleh <i>Online Single Submission Risk-Based Approach (OSS RBA)</i> berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pemenuhan prasarana dan pemenuhan sesuai prasyarat PBUMKU.</li> </ol> </li> <li>3) Izin PBUMKU, terbit setelah langkah 4 selesai.</li> </ol> <p><b>e. Langkah 5, output</b></p> <p>Permohonan perizinan berusaha telah selesai, berisi rangkuman data dan perizinan yang diproses melalui system <i>Online Single Submission Risk-Based Approach (OSS RBA)</i>.</p>
--	--	---

		<p>6. PTSP melalui <i>fitur webform</i> menotifikasi perizinan berusaha yang sedang dan atau sudah selesai diproses:</p> <p>a. Evaluasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Terhadap permohonan izin, PTSP melakukan proses berupa validasi, verifikasi pembayaran, inspeksi, peringatan, penghentian sementara kegiatan, pengenaan denda administratif penolakan atau pencabutan perizinan berusaha; dan</li> <li>2) Lembaga Pengelola dan Penyelenggara <i>Online Single Submission</i> berwenang untuk melakukan evaluasi dan/atau perubahan, dalam hal Izin Komersial/Izin Operasional yang telah diterbitkan tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol> <p>b. Penerbitan Izin, digunakan untuk merekam dokumen yang disetujui.</p> <p>7. Apabila dokumen perizinan atau pemenuhan perizinan sudah selesai dari PTSP, dalam hal ini telah disetujui oleh PTSP, maka pelaku usaha dapat melihat status dokumen yang diberikan oleh PTSP.</p> <p>8. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional terbit dan berlaku efektif setelah Pelaku Usaha menyelesaikan semua pemenuhan dan melakukan pembayaran biaya Perizinan Berusaha sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Waktu penyelesaian pemenuhan Sertifikat Standar:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Lokasi, 10 (sepuluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin Lokasi;</li> <li>b. Izin Lingkungan, 10 (sepuluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Izin Lingkungan;</li> <li>c. Pungsi Bangunan Gedung, 30 (tiga puluh) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Pungsi Bangunan Gedung;</li> <li>d. Sertifikat Laik Fungsi, 3 (tiga) hari sejak <i>Online Single Submission</i> menerbitkan Sertifikat Laik Fungsi.</li> </ol>
5.	Tarif/Biaya Pelayanan	<p>Tidak dipungut biaya, kecuali pemenuhan Pungsi Bangunan Gedung dipungut biaya sesuai ketentuan retribusi PBG dan Sertifikat Standar dan pemenuhan Pungsi Bangunan Gedung PBUMKU berlaku efektif setelah pelaku usaha melakukan pembayaran biaya PBG sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</p>
6.	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Verifikasi, notifikasi/persetujuan atau penolakan; dan</li> <li>b. <i>Upload</i> dokumen melalui <i>fitur webform</i> yang tersedia.</li> <li>c. Persetujuan Pemenuhan Pungsi Bangunan Gedung</li> <li>d. Izin Usaha dan Izin Komersial/Izin Operasional.</li> </ol>
7.	Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tulang Bawang menangani pengaduan yang berhubungan langsung dengan pelayanan yang menjadi kewenangannya di bawah koordinasi Bidang Pengaduan, Kebijakan dan Pelaporan Layanan;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Masyarakat dapat menyampaikan pengaduan, saran dan masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Petugas pengaduan;</li> <li>b. Surat;</li> <li>c. Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>d. WA (082183810809)</li> <li>e. Email <a href="mailto:pengaduandpmpspbenteng@gmail.com">pengaduandpmpspbenteng@gmail.com</a></li> <li>f. Survey Kepuasan Masyarakat melalui alamat <a href="http://dpmpspbenteng.epizy.com/survey-kepuasan-masyarakat/">http://dpmpspbenteng.epizy.com/survey-kepuasan-masyarakat/</a></li> </ol> </li> <li>3. Pengaduan yang disampaikan secara langsung dan dapat diselesaikan saat pengaduan diterima maka petugas pengaduan akan menyampaikan jawaban saat itu juga dengan sepengetahuan atasan/pimpinan;</li> <li>4. Pengaduan yang memerlukan kajian lebih lanjut akan diselesaikan melalui tahap : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pemeriksaan lapangan;</li> <li>b. Rapat koordinasi.</li> </ol> </li> <li>5. Jawaban atas pengaduan akan disampaikan secara lisan atau tertulis.</li> </ol>
--	--	---

**B. ASPEK PENGELOLAAN PELAYANAN INTERNAL ORGANISASI (MANUFACTURING)**

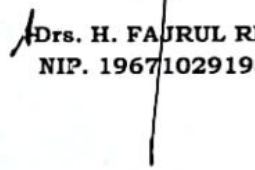
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha.</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> <li>8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.</li> <li>9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah.</li> </ol>
----	-------------	---

2.	Sarana, Prasarana dan/atau Prasarana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Blanko/Formulir izin</li> <li>4. Brosur pengurusan izin.</li> <li>5. Banner/leaflet.</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Jaringan WIFI</li> <li>8. CCTV.</li> <li>9. Email.</li> <li>10. Ruang Pelayanan</li> <li>11. Meja Kerja</li> <li>12. Kursi.</li> <li>13. Ruang Informasi</li> <li>14. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)</li> <li>15. Ruang Pengaduan</li> <li>16. Loker Pengambilan Izin</li> <li>17. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>18. Ruang tunggu.</li> <li>19. Ruang Bermain Anak.</li> <li>20. Halaman Parkir</li> <li>21. Toilet.</li> <li>22. Kotak Saran.</li> <li>23. Kursi Roda.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kualifikasi pendidikan SI administrasi, sospol, ekonomi, informatika dan computer, D3 dan SLTA;</li> <li>b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>c. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>d. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;</li> <li>e. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>f. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>g. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>h. Memiliki kemampuan kerjasama Tim;</li> <li>i. Mampu mengoperasikan komputer; dan</li> <li>j. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.</li> </ol>
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>b. Kepala DPMPSTP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh kepala DPMPSTP di ruang pelayanan; dan</li> <li>c. Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPSTP.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas <i>Front Office</i> , dan petugas <i>back office</i> di Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan, sebanyak 4 (empat) orang.



6.	Jaminan Pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, sopan santun, mudah, cepat, transparan, adil dan akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir;</li> <li>b. Tersedianya, kursi roda bagi <i>difable</i>; dan</li> <li>c. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
8.	Evaluasi Kinerja	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS, 

  
**Drs. H. FAJRUL RIZKI, M.M.**  
**NIP. 196710291988101001**

**STANDAR PELAYANAN**  
**PERIZINAN NON BERUSAHA SECARA MANUAL**

**Jenis Pelayanan :**

1. Surat Izin Praktik Dokter
2. Surat Izin Praktik Bidan
3. Surat Izin Praktik Perawat
4. Surat Izin Praktik Fisioterapis
5. Surat Izin Praktik Apoteker
6. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
7. Surat Izin Praktik Tukang Gigi
8. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian
9. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi/Nutrisionis dan Dietisien
10. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
11. Surat Izin Praktik Perkam Medis
12. Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)
13. Surat Izin Praktik Laboratorium
14. Surat Izin Praktik Akupuntur Tapis (SIPAT)
15. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)
16. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
17. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)
18. Surat Izin Praktik Radiografer
19. Surat Izin Praktik Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat
20. Surat Izin Praktik Perawat Gigi
21. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis
22. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis
23. Surat Izin Praktik Tenaga Akupuntur
24. Surat Izin Praktik Tenaga Informasi Kesehatan
25. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kardiovaskuler.
26. Surat Izin Praktik Tenaga Teknisi Pelayanan Darah
27. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
28. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut
29. Surat Izin Praktik Tenaga Audiologis
30. Surat Izin Praktik Tenaga Epidemiologi Kesehatan
31. Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku
32. Surat Izin Praktik Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja
33. Surat Izin Praktik Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan
34. Surat Izin Praktik Tenaga Bio Statistik dan Kependudukan
35. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
36. Surat Izin Praktik Tenaga Entomolog Kesehatan
37. Surat Izin Praktik Tenaga Mikrobiolog Kesehatan
38. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik
39. Surat Izin Praktik Radio Terapis
40. Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blangko Permohonan Bermaterai;</li> <li>2. FC KTP;</li> <li>3. FC STR Yang Masih Berlaku;</li> <li>4. FC Ijazah;</li> <li>5. Rekomendasi Kades;</li> <li>6. Izin Tetangga di Ketahui Kades;</li> <li>7. Rekom Camat;</li> <li>8. Sarana dan Prasarana;</li> <li>9. Daftar Alat;</li> <li>10. Sket Lokasi</li> <li>11. Surat Keterangan Sehat dari Dokter Yang Memiliki SIP;</li> <li>12. Surat Pernyataan Kebenaran dan Keabsahan Dokumen;</li> <li>13. Surat Pernyataan Tunduk Pada Peraturan Yang Berlaku;</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>14. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik;</li> <li>15. Rekomendasi dari Profesi;</li> <li>16. Rekomendasi dari Puskesmas Wilayah Praktik;</li> <li>17. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>18. Pas Photo 3x4 Sebanyak 2 Lembar.</li> </ul>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan berkas permohonannya ke petugas pendaftaran (Front office);</li> <li>4. Berkas pendaftaran diverifikasi oleh petugas FO;</li> <li>5. FO mengentry data permohonan;</li> <li>6. Verifikasi data oleh pejabat PTSP;</li> <li>7. Penetapan izin;</li> <li>8. Penyerahan izin.</li> </ul>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Izin Praktik Dokter</li> <li>2. Surat Izin Praktik Bidan</li> <li>3. Surat Izin Praktik Perawat</li> <li>4. Surat Izin Praktik Fisioterapis</li> <li>5. Surat Izin Praktik Apoteker</li> <li>6. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)</li> <li>7. Surat Izin Praktik Tukang Gigi</li> <li>8. Surat Izin Praktik Tenaga Sanitarian</li> <li>9. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi/ Nutrisionis dan Dietisien</li> <li>10. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>11. Surat Izin Praktik Perkam Medis</li> <li>12. Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)</li> <li>13. Surat Izin Praktik Laboratorium</li> <li>14. Surat Izin Praktik Akupuntur Terapis (SIPAT)</li> <li>15. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)</li> <li>16. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)</li> <li>17. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)</li> <li>18. Surat Izin Praktik Radiografer</li> <li>19. Surat Izin Praktik Tenaga Ahli Kesehatan Masyarakat</li> <li>20. Surat Izin Praktik Perawat Gigi</li> <li>21. Surat Izin Praktik Psikologi Klinis</li> <li>22. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis</li> <li>23. Surat Izin Praktik Tenaga Akupuntur</li> <li>24. Surat Izin Praktik Tenaga Informasi Kesehatan</li> <li>25. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kardiovaskuler</li> <li>26. Surat Izin Praktik Tenaga Teknisi Pelayanan Darah</li> <li>27. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi</li> <li>28. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut</li> <li>29. Surat Izin Praktik Tenaga Audiologis</li> <li>30. Surat Izin Praktik Tenaga Epidemiologi Kesehatan</li> <li>31. Surat Izin Praktik Tenaga Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku</li> <li>32. Surat Izin Praktik Tenaga Pembimbing Kesehatan Kerja</li> <li>33. Surat Izin Praktik Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan</li> <li>34. Surat Izin Praktik Tenaga Bio Statistik dan Kependudukan</li> <li>35. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga</li> <li>36. Surat Izin Praktik Tenaga Entomolog Kesehatan</li> <li>37. Surat Izin Praktik Tenaga Mikrobiolog Kesehatan</li> <li>38. Surat Izin Praktik Fisikawan Medik</li> <li>39. Surat Izin Praktik Radio Terapis</li> <li>40. Surat Izin Praktik Ortotik Prostetik</li> </ul>

6.	<p>Penanganan Pengaduan, saran dan masukan</p>	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Petugas pengaduan;</li> <li>Surat;</li> <li>Kotak pengaduan, saran dan masukan;</li> <li>WA (082183810809)</li> <li>Email <a href="mailto:pengaduandpmptspbenteng@gmail.com">pengaduandpmptspbenteng@gmail.com</a></li> <li>Surve Kepuasan Masyarakat melalui alamat <a href="http://dpmptspbenteng.epizy.com/survey-kepuasan-masyarakat/">http://dpmptspbenteng.epizy.com/survey-kepuasan-masyarakat/</a></li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Verifikasi aduan;</li> <li>Mediasi;</li> <li>Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan;</li> <li>1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya;</li> <li>1 (satu) orang OPD teknis</li> <li>1 (satu) orang bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Ruang pengaduan;</li> <li>Kotak saran;</li> <li>Pesawat telepon;</li> <li>Komputer;</li> <li>Kendaraan roda 2 atau roda 4;</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural: Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan.</p>
----	--	---

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

1.	<p>Dasar Hukum</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> </ol>
2.	<p>Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Perangkat Komputer</li> <li>Alat Tulis Kantor</li> <li>Blanko/Formulir izin</li> <li>Brosur pengurusan izin.</li> <li>Banner/leaflet.</li> <li>Telepon</li> <li>Jaringan WIFI</li> <li>CCTV.</li> <li>Email.</li> <li>Ruang Pelayanan</li> <li>Meja Kerja</li> <li>Kursi.</li> <li>Ruang Informasi</li> <li>Loket Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>15. Ruang Pengaduan</li> <li>16. Loker Pengambilan Izin</li> <li>17. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>18. Ruang tunggu.</li> <li>19. Ruang Bermain Anak.</li> <li>20. Halaman Parkir</li> <li>21. Toilet.</li> <li>22. Kotak Saran.</li> <li>23. Kursi Roda.</li> </ul>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur);</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar minimum dan informasi public;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik;</li> <li>5. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;</li> <li>6. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien;</li> <li>7. Memiliki kemampuan kerjasama tim;</li> <li>8. Mampu mengoperasikan computer;</li> <li>9. Memahami penggunaan aplikasi OSS, SMOG, dan aplikasi lainnya.</li> </ul>
4.	Pengawasan internal	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung di ruang Kepala Dinas;</li> <li>3. Analis Kebijakan Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan menyiapkan rapat Tim teknis SKPD serta melaporkannya kepada kepala Dinas.</li> </ul>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (9 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah.</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ul>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS, 

  
 Drs. H. FAJRUL RIZKI, M.M.  
 NIP. 196710291988101001

**Jenis Pelayanan : Izin Perubahan Penggunaan Tanah/ PKKPR Non Berusaha**

**A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)**

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blangko Permohonan Bermaterai;</li> <li>2. FC KTP;</li> <li>3. FC Akte Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan (Apabila Ada) Beserta Pengesahan MENKUMHAM;</li> <li>4. FC NPWP;</li> <li>5. FC Sertifikat Tanah;</li> <li>6. Surat Pernyataan Bersedia Menggunakan Tanah Sesuai RUTR;</li> <li>7. Surat Pernyataan Tanah Tidak Sengketa dan Di Kuasai Secara Fisik;</li> <li>8. Surat Pernyataan Rencana Penggunaan dan Pemfaatan Tanah;</li> <li>9. Pertimbangan Teknis dari BPN;</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Perumahan, Kawasan Permukiman dan Pertanahan.</li> <li>11. Kesesuaian Lahan dari Dinas PUPR</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan berkas permohonannya ke petugas pendaftaran (Front office);</li> <li>4. Berkas pendaftaran diverifikasi oleh petugas FO;</li> <li>5. FO mengentry data permohonan;</li> <li>6. Verifikasi data oleh pejabat PTSP;</li> <li>7. Penetapan izin;</li> <li>8. Penyerahan izin.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Perubahan Penggunaan Tanah/ PKKPR Non Berusaha
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukandengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung;</li> <li>2. Surat;</li> <li>3. Email (<a href="mailto:pengaduan@pmpptspbenteng@gmail.com">pengaduan@pmpptspbenteng@gmail.com</a>);</li> <li>4. WA 082183810809</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan;</li> <li>2. 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. 1 (satu) orang OPD teknis</li> <li>4. 1 (satu) orang bagian Hukum.</li> </ol> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau roda 4;</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural: Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan.</p>
--	--	---

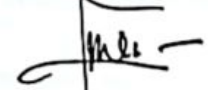
#### B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Blanko/Formulir izin</li> <li>4. Brosur pengurusan izin.</li> <li>5. Banner/leaflet.</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Jaringan WIFI</li> <li>8. CCTV.</li> <li>9. Email.</li> <li>10. Ruang Pelayanan</li> <li>11. Meja Kerja</li> <li>12. Kursi.</li> <li>13. Ruang Informasi</li> <li>14. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)</li> <li>15. Ruang Pengaduan</li> <li>16. Loker Pengambilan Izin</li> <li>17. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>18. Ruang tunggu.</li> <li>19. Ruang Bermain Anak.</li> <li>20. Halaman Parkir</li> <li>21. Toilet.</li> <li>22. Kotak Saran.</li> <li>23. Kursi Roda.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur;</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar minimum dan informasi public;</li> </ol>



4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung diruang Kepala Dinas;</li> <li>3. Analis Kebijakan Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan menyiapkan rapat Tim teknis SKPD serta melaporkannya kepada kepala Dinas.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (9 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah.</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS, 

  
 Drs. H. FAJRUL RIZKI, M.M.  
 NIP. 196710291988101001

## Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blangko Permohonan Bermaterai;</li> <li>2. FC KTP Pimpinan Lembaga;</li> <li>3. FC Akte Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Beserta Pengesahan MENKUMHAM;</li> <li>4. FC NPWP Lembaga;</li> <li>5. Rekomendasi Dari Kepala Desa;</li> <li>6. Izin Tetangga Di Ketahui Kepala Desa;</li> <li>7. Rekomendasi Camat;</li> <li>8. Rekomendasi Dari Lembaga/PAUD Terdekat;</li> <li>9. Profil Lembaga;</li> <li>10. Daftar Tenaga Pengajar dan Daftar Siswa;</li> <li>11. Izin Pemakaian Gedung/Bukti Pembayaran Sewa Gedung</li> <li>12. Rekomendasi Dari Dinas Pendidikan Kabupaten Bengkulu Tengah</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan berkas permohonannya ke petugas pendaftaran (Front office);</li> <li>4. Berkas pendaftaran diverifikasi oleh petugas FO;</li> <li>5. FO mengentry data permohonan;</li> <li>6. Verifikasi data oleh pejabat PTSP;</li> <li>7. Penetapan izin;</li> <li>8. Penyerahan izin.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukan dengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung;</li> <li>2. Surat;</li> <li>3. Email (<a href="mailto:pengaduandpmpptsptbenteng@gmail.com">pengaduandpmpptsptbenteng@gmail.com</a>);</li> <li>4. WA 082183810809</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan;</li> <li>2. 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya;</li> </ol>

		<p>3. 1 (satu) orang OPD teknis 4. 1 (satu) orang bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau roda 4;</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural: Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan.</p>
--	--	---

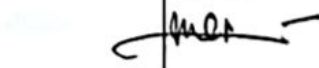
**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Blanko/Formulir izin</li> <li>4. Brosur pengurusan izin.</li> <li>5. Banner/leaflet.</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Jaringan WIFI</li> <li>8. CCTV.</li> <li>9. Email.</li> <li>10. Ruang Pelayanan</li> <li>11. Meja Kerja</li> <li>12. Kursi.</li> <li>13. Ruang Informasi</li> <li>14. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)</li> <li>15. Ruang Pengaduan</li> <li>16. Loker Pengambilan Izin</li> <li>17. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>18. Ruang tunggu.</li> <li>19. Ruang Bermain Anak.</li> <li>20. Halaman Parkir</li> <li>21. Toilet.</li> <li>22. Kotak Saran.</li> <li>23. Kursi Roda.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur);</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar minimum dan informasi public;</li> <li>4. Memiliki pengetahuan mengenai tata kelolapemerintahan yang baik;</li> </ol>



4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung diruang Kepala Dinas;</li> <li>3. Analis Kebijakan Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan menyiapkan rapat Tim teknis SKPD serta melaporkannya kepada kepala Dinas.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (9 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanandijamin dengan menggunakan kertas yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah.</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS, 

  
**Drs. H. FAJRUL RIZKI, M.M.**  
 NIP. 196710291988101001

## Jenis Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Reklame

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Biangko Permohonan Bermaterai;</li> <li>2. FC KTP Pimpinan Perusahaan;</li> <li>3. FC Akte Pendirian Perusahaan dan Akta Perubahan Beserta Pengesahan MENKUMHAM;</li> <li>4. FC NPWP Perusahaan;</li> <li>5. Rekomendasi Dari Kepala Desa;</li> <li>6. Izin Tetangga Di Ketahul Kepala Desa;</li> <li>7. Rekomendasi Camat;</li> <li>8. Profil Perusahaan;</li> <li>9. Bukti Pembayaran Pajak Daerah;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan berkas permohonannya ke petugas pendaftaran (Front office);</li> <li>4. Berkas pendaftaran diverifikasi oleh petugas FO;</li> <li>5. FO mengentry data permohonan;</li> <li>6. Verifikasi data oleh pejabat PTSP;</li> <li>7. Penetapan izin;</li> <li>8. Penyerahan izin.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukandengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung;</li> <li>2. Surat;</li> <li>3. Email (<a href="mailto:pengaduandpmpstpbenteng@gmail.com">pengaduandpmpstpbenteng@gmail.com</a>);</li> <li>4. WA 082183810809</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan;</li> <li>2. 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya;</li> </ol>

		<p>3. 1 (satu) orang OPD teknis 4. 1 (satu) orang bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau roda 4;</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural: Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan.</p>
--	--	---

B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>24. Perangkat Komputer</li> <li>25. Alat Tulis Kantor</li> <li>26. Blanko/Formulir izin</li> <li>27. Brosur pengurusan izin.</li> <li>28. Banner/leaflet.</li> <li>29. Telepon</li> <li>30. Jaringan WIFI</li> <li>31. CCTV.</li> <li>32. Email.</li> <li>33. Ruang Pelayanan</li> <li>34. Meja Kerja</li> <li>35. Kursi.</li> <li>36. Ruang Informasi</li> <li>37. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)</li> <li>38. Ruang Pengaduan</li> <li>39. Loker Pengambilan Izin</li> <li>40. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>41. Ruang tunggu.</li> <li>42. Ruang Bermain Anak.</li> <li>43. Halaman Parkir</li> <li>44. Toilet.</li> <li>45. Kotak Saran.</li> <li>46. Kursi Roda.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>10. Menguasai Standar Operasional Prosedur);</li> <li>11. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar minimum dan informasi public;</li> </ol>



4.	Pengawasan internal	<p>4. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>5. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung diruang Kepala Dinas;</p> <p>6. Analisis Kebijakan Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan menyiapkan rapat Tim teknis SKPD serta melaporkannya kepada kepala Dinas.</p>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (9 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<p>4. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah.</p> <p>5. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS, 

  
**Drs. H. FAJRUL RIZKI, M.M.**  
 NIP. 196710291988101001

## Jenis Pelayanan : Izin Penelitian

### A. Proses Penyampaian Pelayanan (*Service Delivery*)

NO.	KOMPONEN	URAIAN
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Blangko Permohonan;</li> <li>2. FC KTP;</li> <li>3. Surat Dari Universitas;</li> <li>4. Rekom Dari KESBANG;</li> <li>5. Proposal;</li> </ol>
2.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengisi formulir permohonan;</li> <li>2. Pemohon melengkapi persyaratan;</li> <li>3. Pemohon mendaftarkan berkas permohonannya ke petugas pendaftaran (Front office);</li> <li>4. Berkas pendaftaran diverifikasi oleh petugas FO;</li> <li>5. FO mengentry data permohonan;</li> <li>6. Verifikasi data oleh pejabat PTSP;</li> <li>7. Penetapan izin;</li> <li>8. Penyerahan izin.</li> </ol>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja apabila persyaratan lengkap
4.	Biaya Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penelitian
6.	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<p>Aduan, saran dan masukan dapat dilakukandengan prosedur:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung;</li> <li>2. Surat;</li> <li>3. Email (<a href="mailto:pengaduandpmptsptbenteng@gmail.com">pengaduandpmptsptbenteng@gmail.com</a>);</li> <li>4. WA 082183810809</li> </ol> <p>Tindak lanjut penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifikasi aduan;</li> <li>2. Mediasi;</li> <li>3. Koordinasi dan cek lokasi;</li> <li>4. Sanksi.</li> </ol> <p>SDM yang mengampu tugas penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan;</li> <li>2. 1 (satu) orang Analis Kebijakan Ahli Madya;</li> </ol>

		<p>3. 1 (satu) orang OPD teknis</p> <p>4. 1 (satu) orang bagian Hukum.</p> <p>Sarana yang digunakan dalam penanganan aduan, saran dan masukan adalah :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang pengaduan;</li> <li>2. Kotak saran;</li> <li>3. Pesawat telepon;</li> <li>4. Komputer;</li> <li>5. Kendaraan roda 2 atau roda 4;</li> </ol> <p>Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, saran dan masukan adalah unit struktural: Bidang Pengaduan, Kebijakan, Data dan Pelaporan.</p>
--	--	--

**B. Proses Pengelolaan Pelayanan di Internal Organisasi (*Manufacturing*)**

1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</li> </ol>
2.	Sarana dan prasarana, dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perangkat Komputer</li> <li>2. Alat Tulis Kantor</li> <li>3. Blanko/Formulir izin</li> <li>4. Brosur pengurusan izin.</li> <li>5. Banner/leaflet.</li> <li>6. Telepon</li> <li>7. Jaringan WIFI</li> <li>8. TV.</li> <li>9. Email.</li> <li>10. Ruang Pelayanan</li> <li>11. Meja Kerja</li> <li>12. Kursi.</li> <li>13. Ruang Informasi</li> <li>14. Loker Administrasi Perizinan (Front Office) dan Tim Teknis Perizinan (Back Office)</li> <li>15. Ruang Pengaduan</li> <li>16. Loker Pengambilan Izin</li> <li>17. Ruang Penyimpanan Arsip</li> <li>18. Ruang tunggu.</li> <li>19. Ruang Bermain Anak.</li> <li>20. Halaman Parkir</li> <li>21. Toilet.</li> <li>22. Kotak Saran.</li> <li>23. Kursi Roda.</li> </ol>
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun);</li> <li>2. Menguasai Standar Operasional Prosedur);</li> <li>3. Memiliki Pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar minimum dan informasi public;</li> </ol>



4.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas melakukan pengawasan secara periodik melalui rapat evaluasi (setiap bulannya) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</li> <li>2. Dilakukan langsung oleh Kepala Dinas melalui CCTV maupun aplikasi yang dapat dipantau langsung diruang Kepala Dinas;</li> <li>3. Analis Kebijakan Ahli Madya melakukan verifikasi dokumen perizinan dan menyiapkan rapat Tim teknis SKPD serta melaporkannya kepada kepala Dinas.</li> </ol>
5.	Jumlah Pelaksana	Petugas front office, petugas back office, Kepala Seksi dan Kepala Bidang (9 orang)
6.	Jaminan pelayanan	Diwujudkan dalam kualitas layanan dan produk layanan yang sesuai Standar Operasional Prosedur serta didukung oleh petugas yang berkompeten di bidang tugasnya dengan perilaku pelayanan yang ramah, cepat, trampil dan sopan santun.
7.	Jaminan Keamanan dan keselamatan pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan produk layanan dijamin dengan menggunakan kertas yang berlogo Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bengkulu Tengah.</li> <li>2. Keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</li> </ol>
8.	Evaluasi kinerja pelaksana	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan perbaikan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

KEPALA DINAS, 

  
**Drs. H. FAJRUL RIZKI, M.M.**  
**NIP. 196710291988101001**