



BUPATI BANGKALAN PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR 43 TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI BANGKALAN,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan kepastian hukum dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban bagi pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 9) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);
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 224, Tambahan

- Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 1950 tentang Penetapan Mulai Berlakunya Undang-Undang 1950 Nomor 12, 13, 14, dan 15 dari Hal Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten di Jawa Timur/Tengah/Barat, dan Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950, Nomor 59);
 6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
 7. 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);
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
 11. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2013 Nomor 19/E);
 12. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2021 Nomor 39 Seri E);

13. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Bangkalan (Berita Daerah Kabupaten Bangkalan Tahun 2021 Nomor 40 Seri E);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON PERIZINAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Perizinan Berusaha adalah legalitas yang diberikan kepada pelaku usaha untuk memulai dan menjalankan usaha dan/atau kegiatannya.
2. Perizinan adalah pemberian dokumen dan bukti legalitas persetujuan dari pemerintah kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Non Perizinan adalah pemberian dokumen atau bukti legalitas atas sahnya sesuatu kepada seseorang atau sekelompok orang dalam kemudahan pelayanan dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Sistem Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik (*Online Single Submission*) yang selanjutnya disebut Sistem OSS adalah sistem elektronik terintegrasi yang dikelola dan diselenggarakan oleh Lembaga OSS untuk penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
5. Nomor Induk Berusaha yang selanjutnya disingkat NIB adalah bukti registrasi/pendaftaran Pelaku Usaha untuk melakukan kegiatan usaha dan sebagai identitas bagi Pelaku Usaha dalam pelaksanaan kegiatan usahanya.
6. Persetujuan Bangunan Gedung yang selanjutnya disingkat PBG adalah perizinan yang diberikan kepada pemilik Bangunan Gedung untuk membangun baru, mengubah, memperluas, mengurangi, dan/atau merawat bangunan gedung sesuai dengan Standar Teknis.
7. Sertifikat Laik Fungsi yang selanjutnya disingkat SLF adalah dokumen yang dikeluarkan Pemerintah untuk menyatakan bahwa suatu bangunan telah memenuhi persyaratan keselamatan, kesehatan, kenyamanan, dan kemudahan, sehingga dapat digunakan atau

dihuni secara resmi. Sertifikat ini diterbitkan oleh Pemerintah Daerah (atau Pemerintah Pusat untuk fungsi khusus) setelah proses pemeriksaan teknis selesai dan sebelum bangunan digunakan.

8. Tim Profesi Ahli yang selanjutnya disingkat TPA adalah tim yang terdiri atas profesi ahli yang ditunjuk oleh Pemerintah Daerah kabupaten/kota untuk memberikan pertimbangan teknis dalam Penyelenggaraan Bangunan Gedung.
9. Tim Penilai Teknis yang selanjutnya disingkat TPT adalah tim yang dibentuk oleh pemerintah daerah yang terdiri atas instansi terkait penyelenggara Bangunan Gedung untuk memberikan pertimbangan teknis dalam proses penilaian dokumen rencana teknis Bangunan Gedung dan pemeriksaan dokumen permohonan SLF perpanjangan.
10. Surat Pernyataan Pemenuhan Standar Teknis yang selanjutnya disingkat SPPST adalah surat pernyataan dokumen rencana teknis yang telah memenuhi standar teknis.
11. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang.
12. Kartu Tanda Penduduk selanjutnya disingkat KTP adalah identitas resmi Penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh Instansi Pelaksana yang berlaku di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.
13. Nomor Pokok Wajib Pajak yang selanjutnya disingkat NPWP adalah identitas yang dimiliki wajib pajak di Indonesia dalam rangka memenuhi hak dan kewajiban perpajakan.
14. Surat Tanda Registrasi yang selanjutnya disingkat STR adalah bukti tertulis yang diberikan oleh konsil masing-masing Tenaga Kesehatan kepada Tenaga Kesehatan yang telah diregistrasi.
15. Standar Pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
16. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahapan permohonan sampai dengan tahap penyelesaian produk pelayanan terpadu satu pintu.

17. Daerah adalah Kabupaten Bangkalan.
18. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Bangkalan.
19. Bupati adalah Bupati Bangkalan.
20. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat DPMPTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
21. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disebut Kepala DPMPTSP adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
22. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disingkat PUPR adalah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bangkalan.
23. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang yang selanjutnya disebut Kepala Dinas PUPR adalah Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Bangkalan.
24. Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan dan yang selanjutnya disingkat DP2KP adalah Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bangkalan.
25. Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan yang selanjutnya disebut Kepala DP2KP adalah Kepala Dinas Pertanian, Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Bangkalan.
26. Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disingkat DPRKP adalah Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangkalan.
27. Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman yang selanjutnya disebut Kepala DPRKP adalah Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman Kabupaten Bangkalan.
28. Perangkat Daerah Teknis adalah perangkat daerah yang menerbitkan rekomendasi untuk diterbitkan atau tidaknya perizinan dan Non Perizinan oleh DPMPTSP atau memberikan verifikasi perizinan berusaha melalui OSS.

BAB II
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN
DAN NON PERIZINAN

Pasal 2

- (1) Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Non Perizinan merupakan tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan berusaha, perizinan, dan Non Perizinan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
- (2) Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat komponen:
 - a. Penyampaian Pelayanan (*Service Point*), meliputi:
 1. Persyaratan;
 2. Sistem, mekanisme, dan prosedur;
 3. Jangka waktu pelayanan;
 4. Biaya/tarif;
 5. Produk pelayanan; dan
 6. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan.
 - b. Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*), meliputi:
 1. Dasar Hukum;
 2. Sarana Dan Prasarana;
 3. Kompetensi Pelayanan;
 4. Pengawasan Internal;
 5. Jumlah Pelaksana;
 6. Jaminan Pelayanan;
 7. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan; dan
 8. Evaluasi Kinerja Pelaksana.

Pasal 3

Fungsi Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sebagai berikut:

- a. sebagai pedoman bagi DPMPSTSP dalam menyelenggarakan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Non Perizinan; dan
- b. sebagai acuan dalam penilaian kinerja dan kualitas penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Non Perizinan.

BAB III
JENIS STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA,
PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

Pasal 4

- (1) Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan, dan Non Perizinan, meliputi:
 - a. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik melalui Sistem Online Single Submission (OSS);
 - b. Standar Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha antara lain:
 1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha; dan
 2. PBG dan SLF.
 - c. Standar Pelayanan perizinan antara lain:
 1. bidang kesehatan berupa Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis;
 2. bidang peternakan/tenaga veteriner antara lain:
 - a) Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator);
 - b) Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan); dan
 - c) Izin Pematangan Hewan
 3. bidang pendidikan, antara lain:
 - a) Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);
 - b) Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP); dan
 - c) Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini.
 4. Bidang perhubungan berupa Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir;
 5. Bidang pekerjaan umum, antara lain:
 - a) Persetujuan Penempatan Jaringan Utilitas Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik; dan
 - b) Izin Reklame.
 6. Standar Pelayanan Non Perizinan berupa Surat Keterangan Penelitian
- (2) Standar Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 5

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 24 OCT 2025



Diundangkan di Bangkalan
pada tanggal 24 OCT 2025

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN BANGKALAN,



BERITA DAERAH KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2025
NOMOR 37 SERI E

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI BANGKALAN NOMOR **43**.
TAHUN 2025 TENTANG STANDAR PELAYANAN
PERIZINAN BERUSAHA, PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN

A. Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO.	KOPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan memperoleh hak akses dalam rangka Nomor Induk Berusaha:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Nomor Induk Kependudukan untuk Warga Negara Indonesia atau Nomor Paspor (Warga Negara Asing); b. Nomor Whatsapp Aktif/email aktif untuk pembuatan dan aktivasi akun/hak akses <i>Online Single Submission (OSS)</i>; c. Akta pengesahan Pelaku Usaha badan usaha berbentuk Perseroan Terbatas, badan usaha yang didirikan oleh yayasan, koperasi, <i>Commanditaire Venootschaap</i>, firma, dan persekutuan perdata menyelesaikan proses pengesahan badan usaha di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui <i>AHU Online</i> dan mendapatkan Akta Pengesahan dan Surat Keterangan Terdaftar/bukti pendaftaran; d. apabila berbentuk badan usaha wajib menyertakan NPWP Badan Usaha; dan e. dasar hukum pembentukan badan usaha bagi 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.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>Membuat hak akses:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha membuka laman OSS (https://oss.go.id/); b. Pelaku Usaha memproses pendaftaran akun/user ID untuk memperoleh hak akses dengan melakukan pengisian form registrasi c. Lembaga OSS menerbitkan <i>username</i> yang digunakan sebagai hak akses berproses perizinan berusaha di OSS; d. Pemohon mengajukan permohonan Nomor Induk Berusaha dengan mengisi data yang dibutuhkan; e. Lembaga OSS memproses pengajuan permohonan Nomor Induk Berusaha sesuai risiko: <ol style="list-style-type: none"> 1. risiko rendah, berupa NIB dan pernyataan mandiri; 2. risiko menengah rendah, berupa Nomor Induk Berusaha, dan Sertifikat Standar pernyataan mandiri,

1	2	3
		<p>3. risiko menengah tinggi, berupa Nomor Induk Berusaha, dan Sertifikat Standar terverifikasi, dan</p> <p>4. risiko tinggi, NIB, Sertifikat Standar terverifikasi dan izin.</p> <p>f. risiko rendah, pemohon bisa langsung mencetak NIB dan pernyataan mandiri;</p> <p>g. risiko menengah rendah, pemohon bisa langsung mencetak NIB dan Sertifikat Standar mandiri;</p> <p>h. perizinan berusaha risiko menengah tinggi dan tinggi, pemohon mengajukan dan melengkapi pemenuhan persyaratan ke Perangkat Daerah Teknis;</p> <p>i. Perangkat Daerah Teknis memproses verifikasi pemenuhan persyaratan sesuai Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria, jika tidak lengkap diteruskan ke DPMPTSP untuk proses pengembalian persyaratan ke Pelaku Usaha, di sistem akan muncul notifikasi berupa validasi disetujui atau perbaikan persyaratan;</p> <p>j. Pelaku Usaha memproses perbaikan persyaratan dan Perangkat Daerah Teknis melakukan proses verifikasi;</p> <p>k. DPMPTSP menyampaikan notifikasi berupa validasi, verifikasi, inspeksi atau ditolak;</p> <p>l. Sertifikat standar dan izin telah diverifikasi oleh Perangkat Daerah Teknis, DPMPTSP melakukan persetujuan penerbitan Sertifikat Standar atau izin; dan</p> <p>m. Pelaku Usaha mencetak NIB, Sertifikat Standar dan/atau izin yang diterbitkan oleh OSS.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	10 menit (jika tidak ada kendala sistem)
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Layanan	<p>a. verifikasi, notifikasi/ persetujuan atau penolakan;</p> <p>b. Diterbitkan, berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1). NIB, 2). Pernyataan Mandiri, 3). Sertifikat Standar, dan/atau izin 4). PKPLH/SKKL (tergantung jenis dokumen lingkungan yang dibutuhkan). <p>c. penolakan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan</p>
		<p>b. Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1).kotak Saran; 2).datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3).Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan; telepon (031) 3095020; 4).fax : - 5).WA : 08990681166; 6).email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7).website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8).lapor SP4N: https://www.lapor.go.id

1	2	3
		9). media sosial : - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; b. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; dan c. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	a. aplikasi <i>oss.go.id</i> ; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. pojok baca; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran;. v. survei kepuasan masyarakat <i>online</i> ; r. kotak saran.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	a. kualifikasi pendidikan S1 semua jurusan, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

1	2	3
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan/atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP.</p>
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	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	<p>a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>b. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review setiap kali ada perubahan regulasi untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

B. Standar Pelayanan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha:

1. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha
 - a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Foto copy KTP dan NPWP pemohon;</p> <p>b. Fotokopi surat tanda bukti atas hak atas tanah;</p> <p>c. Fotokopi akta pendirian perusahaan (jika berbadan usaha);</p> <p>d. Surat Kuasa KTP Penerima Kuasa (apabila dikuasakan);</p> <p>e. Proposal kegiatan, yang memuat paling sedikit jenis kegiatan secara spesifik, latar belakang, tujuan, dan uraian kegiatan (apabila pemohon berbentuk badan);</p> <p>f. Surat kerelaan bermaterai cukup atau dokumen lain yang berkaitan dengan kepemilikan tanah, jika pemohon bukan pemilik tanah;</p> <p>g. Gambar site tanah sesuai dengan bukti hak atas tanah yang akan digunakan untuk rencana kegiatan apabila pemohon Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Nonberusaha telah memiliki dan/ atau menguasai tanah;</p>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> h. Surat pernyataan bermaterai cukup berisi pernyataan mengenai kebenaran dokumen persyaratan permohonan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha, dan tanah yang dimohonkan tidak dalam sengketa; i. Foto lokasi; j. Titik koordinat lokasi lahan yang membentuk polygon yang memberikan informasi luasan dan bentuk lahan; k. Rencana teknis bangunan dan/atau rencana induk kawasan; l. Syarat lain bila diperlukan.
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengisi Form yang telah disediakan b. Petugas DPMPTSP melakukan cek kelengkapan berkas persyaratan administrasi (jika lengkap diterima petugas, jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon); c. Petugas DPMPTSP mengirim berkas persyaratan secara <i>online</i> ke admin DPUPR untuk dilakukan verifikasi kebenaran dokumen permohonan; d. Admin DPUPR melakukan verifikasi kebenaran persyaratan administrasi dan melakukan pengecekan kesesuaian tata ruang sesuai RDTR; e. Kepala DPUPR menerbitkan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang nonberusaha apabila tata ruang sesuai Rencana Detail Tata Ruang, dan menerbitkan penolakan apabila tata ruang tidak sesuai dengan Rencana Detail Tata Ruang; f. Petugas DPUPR mengirimkan keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha ke DPMPTSP; dan g. Petugas DPMPTSP mengirimkan keputusan Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang non berusaha ke pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar, dan telah dilakukan peninjauan lokasi (bila diperlukan).
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diterbitkan Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang Non Berusaha; atau b. Penolakan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan b. Sarana pengaduan yang disediakan: <ul style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166;

1	2	3
		6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; b. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang c. Peraturan Menteri ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 Tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang; d. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 10 tahun 2024 tentang RTRW Kabupaten Bangkalan tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Bangkalan tahun 2024-2044. e. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. toilet; g. mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. koran; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; t. arena bermain anak; u. alat pemadam kebakaran. v. survei kepuasan masyarakat <i>online</i> ; dan q. kotak saran <i>online</i> .

1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPTR bertanggung jawab atas Rekomendasi Konfirmasi Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	2 (dua) 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"> a. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; b. Tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan; dan c. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laiak Fungsi (SLF).
 a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan memperoleh hak akses dalam rangka Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/ Sertifikat Laiak Fungsi (SLF): a. Nomor Induk Kependudukan b. Email Aktif
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	a. Pemohon membuka aplikasi <i>simbg.pu.go.id</i> b. Pemohon mengupload berkas permohonan dan persyaratan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)/ Sertifikat Laiak Fungsi (SLF); c. berkas permohonan yang masuk di <i>simbg.pu.go.id</i> di verifikasi oleh Dinas PRKP, setelah dinyatakan lengkap akan dibuatkan SPPST dan SKRD dan jika belum lengkap maka akan dikembalikan kepada pemohon agar diperbaiki, berkas SPPST dan SKRD di serahkan ke DPMPTSP untuk kemudian operator DPMPTSP melakukan penagihan retribusi berdasarkan SKRD; d. Pemohon mengambil STS ke DPRKP dan melakukan pembayaran retribusi secara langsung di loket pembayaran Bank Jatim selanjutnya mengupload bukti bayar tersebut ke SIMBG; dan e. DPMPTSP melakukan verifikasi SKRD dan STS untuk kemudian menerbitkan PBG sesuai dengan SPPST dan SKRD.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah di verikasi Dinas Teknis
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Dipungut sesuai retribusi PBG
5.	Produk Layanan	a. Diterbitkan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Sertifikat Laiak Fungsi (SLF); b. Penolakan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung ; 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Jalan; 3. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang- Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri PU Nomor 20/PRT/M/2010 tentang Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 8. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. aplikasi simbg.pu.go.id; b. antrian elektronik; c. komputer; d. meja; e. kursi/ruang tunggu; f. halaman parkir roda 2 dan roda 4; g. toilet; h. mushola; i. ruang laktasi; j. televisi; k. Pojok Baca; l. tempat pengisian daya perangkat elektronik; m. kotak saran; n. tangga landai bagi penyandang cacat; o. kursi roda; p. jaringan WIFI; q. kotak P3K; r. arena bermain anak; s. alat pemadam kebakaran; t. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan u. kotak saran <i>online</i>.

1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Arsitektur, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, D3 Teknik Sipil dan SLTA; b. menguasai Standar Operasional Prosedur; c. memiliki pengetahuan tentang bangunan gedung; d. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. memiliki kemampuan kerjasama tim; h. mampu mengoperasikan komputer; dan k. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPRPKP bertanggung jawab atas proses bisnis permohonan PBG; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan PBG; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	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"> a. surat keputusan diberikan <i>barcode QR scan</i> dengan tanda tangan elektronik dan diberikan nomor registrasi oleh aplikasi <i>simbg.pu.go.id</i> sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan d. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

C. Standar Pelayanan Perizinan :

1. Bidang Kesehatan berupa Surat Izin Praktik (SIP) Tenaga Kesehatan dan Tenaga Medis

a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Singkronisasi data di satu sehat; b. KTP Elektronik; c. pasfoto warna terbaru; d. SIP Lama (jika perpanjangan); e. surat keterangan dari Dinas Kesehatan (untuk praktik mandiri; dan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mendownload aplikasi MPP Digital melalui playstore di HP Andoid; b. Pemohon mengajukan permohonan c. petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas, jika dinyatakan lengkap akan diteruskan kepada Kadis DPMPTSP, jika tidak lengkap akan dikembalikan ke pemohon agar di lakukan perbaikan d. Kadis DPMPTSP memverifikasi dan menandatangani SIP secara Digital; e. Pemohon mengisi Indeks Kepuasan Masyarakat dan mengunduh SIP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	3 (tiga) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) yang telah ditandatangani secara Digital
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan b. Sarana pengaduan yang disediakan: <ul style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal
(Manufacturing)

Organisasi

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2019 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan; dan c. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. aplikasi MPP Digital; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. toilet; g. mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan t. kotak saran <i>online</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

1	2	3
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<p>a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting;</p> <p>b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan; dan</p> <p>c. Kepala Bidang Perizinan Usaha melakukan verifikasi dokumen perizinan dan / atau rapat Tim Teknis Perangkat Daerah serta melaporkan kepada Kepala DPMPTSP; dan</p> <p>d. Dinas Kesehatan dan atau organisasi profesi melakukan pengawasan dengan rapat</p> <p>e. sewaktu-waktu dalam keadaan dianggap penting.</p>
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	8 (depalan) 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	<p>a. surat keputusan diberikan <i>barcode QR scan</i> dengan tanda tangan elektronik dan diberikan nomor registrasi oleh aplikasi MPP Digital sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin;</p> <p>b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>d. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

2. Bidang Peternakan/ tenaga veteriner

a) Surat Izin Paramedik Veteriner Pelayanan Inseminator (SIPP Inseminator)

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP; b. Foto Copy Ijasah yang dilegalisir; c. Foto Copy NPWP; d. Foto Copy Perjanjian Kerjasama Penyeliaan dengan Dokter Hewan; e. Foto Copy Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan lembaga sertifikasi Profesi berupa sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan untuk SIPP Inseminator; f. Foto Copy Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; g. Pas Foto Berwarna ukuran 4 cm x 6 cm background Merah.
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. DPMPTSP membuat SIPP Inseminator; d. Legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan e. DPMPTSP memberikan SIPP Inseminator kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diterbitkan SIPP Inseminator, atau b. penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan b. Sarana pengaduan yang disediakan: <ul style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmpmsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmpmsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmpmspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmpmspbangkalan c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner b. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pengkajenean
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. toilet; g. mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i> ; dan t. kotak saran <i>online</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	a. kualifikasi pendidikan S1 Pendidikan, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.

1	2	3
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Peternakan bertanggung jawab atas proses bisnis SIPP Inseminator; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas SIPP Inseminator; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) 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"> a. Surat keputusan ditandatangani dan stempel basah sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan e. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

b) Surat Izin Paramedik Pelayanan Kesehatan Hewan (SIPP Keswan)
1. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Foto Copy KTP; b. Foto Copy Ijasah yang dilegalisir; c. Foto Copy NPWP; d. Foto Copy Perjanjian Kerjasama Penyeliaan dengan Dokter Hewan; e. Foto Copy Sertifikat Kompetensi yang diterbitkan lembaga sertifikasi Profesi berupa sertifikat kompetensi di bidang Kesehatan Hewan untuk SIPP Keswan; f. Foto Copy Surat Keterangan Pemenuhan Persyaratan tempat Pelayanan Paramedik Veteriner; g. Pas Foto Berwarna ukuran 4 cm x 6 cm background Merah.

1	2	3
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>a. Pemohon mengajukan permohonan</p> <p>b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas;</p> <p>c. DPMPTSP membuat SIPP Keswan;</p> <p>d. Legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan</p> <p>e. DPMPTSP memberikan SIPP Keswan kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak ada biaya
5.	Produk Layanan	<p>a. Diterbitkan SIPP Keswan, atau</p> <p>b. penolakan</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	c. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan
		<p>a. Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan <p>b. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p>

2. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Menteri Pertanian No. 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner;</p> <p>b. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.</p>

1	2	3
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. toilet; g. mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan t. kotak saran <i>online</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Pendidikan, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Peternakan bertanggung jawab atas proses bisnis SIPP Keswan; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas SIPP Keswan; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) orang

1	2	3
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	d. Surat keputusan ditandatangani dan stempel basah sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; e. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; f. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi difable; dan f. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

c) Izin Pemotongan Hewan

a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Form Isian yang telah disediakan 2. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP); 3. Surat Keterangan Sehat; 4. Pas Foto berwarna 4 x 6 sebanyak 2 lembar.
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Pemotongan Hewan 2. Petugas DPMPTSP Menerima berkas permohonan dan memverifikasi berkas permohonan (jika permohonan lengkap akan dibuatkan surat rekomendasi ke Dinas Peternakan tapi jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon); 3. Setelah Rekomendasi selesai dari Dinas Peternakan Petugas DPMPTSP mengonsep draft SK Izin Pemotongan Hewan 4. Kepala DPMPTP menandatangani secara Tanda Tangan Elektronik melalui aplikasi Srikandi 5. Petugas menghubungi pemohon bahwa SK Izin Pemotongan Hewan telah selesai
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh Dinas Teknis.
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya.
5.	Produk Layanan	a. Diterbitkan Izin Pemotongan Hewan; atau b. penolakan.

1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan</p> <p>b. Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmpmsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmpmsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmpmspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmpmspbangkalan <p>c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p>

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;</p> <p>b. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 03 Tahun 2019 tentang Pelayanan Jasa Medik Veteriner; dan</p> <p>c. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 44 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. toilet; g. mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; a. kursi roda; b. jaringan WIFI; c. kotak P3K; d. arena bermain anak; e. alat pemadam kebakaran; f. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan g. kotak saran <i>online</i>.

1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Arsitektur, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, D3 Teknik Sipil dan SLTA; b. menguasai Standar Operasional Prosedur; c. memiliki pengetahuan tentang bangunan gedung; d. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. memiliki kemampuan kerjasama tim; h. mampu mengoperasikan komputer; dan i. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Peternakan bertanggung jawab atas proses bisnis permohonan Izin Pemotongan Hewan; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan SK Izin Pemotongan Hewan; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) 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"> a. surat keputusan diberikan <i>barcode QR scan</i> dengan tanda tangan elektronik dan diberikan nomor registrasi serta stempel basah oleh Petugas DPMPTSP sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan g. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

3. Bidang Pendidikan

a) Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM)

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan dari penyelenggara Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat Profil Lembaga Profil lembaga program yang diselenggarakan (minimal 3 layanan program) <ul style="list-style-type: none"> • termasuk didalamnya rekap nama tutor/pendidik • kualifikasi ijazah tutor / pendidik • rekap nama warga belajar / peserta didik keterangan kondisi sarana dan prasarana fotokopi akta pendirian yayasan beserta surat pengesahannya fotokopi sertifikat tanah / surat perjanjian sewa tempat fotokopi KTP ketua / penyelenggara NPWP lembaga Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan <p>Permohonan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat Fotokopi akte pendirian perusahaan beserta pengesahannya fotokopi ijin operasional sebelumnya daftar peserta didik / warga belajar instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan kepada DPMPTSP; Petugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP memeriksa kelengkapan berkas (jika berkas lengkap akan di proses tapi jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon) Petugas DPMPSTP memproses Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM) dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh Dinas Teknis.
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> Diterbitkan Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); penolakan

1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan</p> <p>b. Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbngkalan <p>c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p>

2. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;</p> <p>e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah;</p> <p>f. Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik;</p> <p>g. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.</p>

1	2	3
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. Toilet; g. Mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan t. kotak saran <i>online</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Pendidikan, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Pendidikan bertanggung jawab atas proses bisnis permohonan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); b. Kepala DPMPSTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); c. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPSTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPSTSP di ruang pelayanan.

1	2	3
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) 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	<p>a. surat keputusan yang di tanda tangani dan stempel basah sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin;</p> <p>b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir;</p> <p>c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan</p> <p>d. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.</p>
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

b) Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Baru:</p> <p>Surat permohonan dari penyelenggara</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 2) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 3) profil lembaga 4) profil program yang diselenggarakan (minimal 3 layanan program) <ul style="list-style-type: none"> - termasuk didalamnya rekap nama tutor/pendidik - kualifikasi ijazah tutor/pendidik - rekap nama warga belajar/peserta didik 5) keterangan kondisi sarana dan prasarana 6) fotokopi akta pendirian yayasan beserta surat pengesahannya 7) fotokopi sertifikat tanah/surat perjanjian sewa tempat 8) fotokopi KTP ketua/penyelenggara 9) NPWP lembaga 10) Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar 11) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Disnas Pendidikan Kecamatan

1	2	3
		<p>Permohonan Perpanjangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat 2) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4) Fotokopi akte pendirian perusahaan beserta pengesahannya 5) fotokopi ijin operasional sebelumnya 6) daftar peserta didik / warga belajar 7) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan kepada DPMPTSP; b. Petugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPTSP memeriksa kelengkapan berkas (jika berkas lengkap akan di proses tapi jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon) c. Petugas DPMPTSP memproses Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP) dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPTSP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh Dinas Teknis.
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Diterbitkan Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP); 2) penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit: Informasi dan Pengaduan b. Sarana pengaduan yang disediakan: <ol style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

2. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi
(Manufacturing)

NO 1	KOMPONEN 2	URAIAN 3
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 060/U/2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah; f. Peraturan Bupati Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik; g. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. Toilet; g. Mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan t. kotak saran <i>online</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Pendidikan, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Pendidikan bertanggung jawab atas proses bisnis permohonan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP); b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP); c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>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.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat keputusan yang di tanda tangani dan stempel basah sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan d. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

c) Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini
3. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Baru : Surat permohonan dari penyelenggaran</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 2. Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 3. Fotokopi akte pendirian yayasan beserta pengesahannya 4. Surat keterangan tentang status tanah dan bangunan 5. surat keterangan domisili dari Kepala Desa / Lurah 6. Susunan Pengelola dan tenaga pendidik (tetap dan tidak tetap) serta kualifikasinya 7. Daftar Warga belajar 8. fotokopi ijazah atau sertifikat masing - masing tenaga pendidik 9. jadwal kegiatan pembelajaran 10) garis - garis besar program pembelajaran (kurikulum pendidikan) 11) gambar situasi dan denah gudang 12) keterangan kondisi sarana dan prasarana pendidikan 13) fotokopi KTP pengelola / pendiri 14) Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar 15) dokumentasi kegiatan sekolah 16) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan <p>Permohonan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat 2) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4) Fotokopi akte pendirian perusahaan beserta pengesahannya 5) fotokopi ijin operasional sebelumnya 6) daftar peserta didik / warga belajar 7) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan kepada DPMPSTP; b. Petugas Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan DPMPSTP memeriksa kelengkapan berkas (jika berkas lengkap akan di proses tapi jika tidak lengkap akan dikembalikan kepada pemohon) c. Petugas DPMPSTP memproses Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini dan Penandatanganan Keputusan Izin oleh Kepala DPMPSTP.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh Dinas Teknis.
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya

1	2	3
5.	Produk Layanan	1. Diterbitkan Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Kursus dan Pelatihan (LKP); 2. penolakan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	a. Unit organisasi yang mampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan b. Sarana pengaduan yang disediakan: 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbngkalan c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

4. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; b. Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; c. Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; e. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah; f. Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik; g. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan

1	2	3
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. Toilet; g. Mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan t. kotak saran <i>online</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Pendidikan, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Pendidikan bertanggung jawab atas proses bisnis permohonan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) orang

1	2	3
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	<ol style="list-style-type: none"> surat keputusan yang di tanda tangani dan stempel basah sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

4. Bidang Perhubungan berupa Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir
 a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Fotokopi KTP Alamat Perusahaan Alamat Lokasi Parkir Nama Perusahaan Status Kepemilikan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan; Pelaksana melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis; Jika Persyaratan Lengkap SK segera di Proses jika tidal lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon; Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar setelah diverifikasi oleh Dinas Teknis.
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> Diterbitkan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir; dan penolakan.

1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan</p> <p>b. Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan <p>c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p>

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekeyasa, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas;</p> <p>c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;</p> <p>d. Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah;</p> <p>e. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<p>a. antrian elektronik;</p> <p>b. komputer;</p> <p>c. meja;</p> <p>d. kursi/ruang tunggu;</p> <p>e. halaman parkir roda 2 dan roda 4;</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Mushola;</p> <p>h. ruang laktasi;</p> <p>i. televisi;</p> <p>j. Pojok Baca;</p> <p>k. tempat pengisian daya perangkat elektronik;</p> <p>l. kotak saran;</p> <p>m. tangga landai bagi penyandang cacat;</p> <p>n. kursi roda;</p> <p>o. jaringan WIFI;</p> <p>p. kotak P3K;</p> <p>q. arena bermain anak;</p>

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan t. kotak saran <i>online</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Pendidikan, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Dinas Perhubungan bertanggung jawab atas proses bisnis permohonan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>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.</p>
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat keputusan yang di tanda tangani dan stempel basah sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan d. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

5. Bidang Pekerjaan Umum, antara lain :

- a) Persetujuan Penempatan Jaringan Utilitas Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik;
1) Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Permohonan 2. KTP Pemohon 3. Surat Kuasa (Apabila dikuasakan) 4. KTP Kuasa 5. Akta Notaris dan SK Kemenkumham 6. NPWP Perusahaan 7. Nomor Induk Berusaha 8. Surat Pernyataan Bermaterai yang mencakup : <ol style="list-style-type: none"> a. Keabsahan dan kebenaran Dokumen b. Bersedia/sanggup membongkar, memindahkan, menanggung biaya dan mengembalikan kondisi Bangunan Milik Daerah seperti pemula, dalam hal berakhirnya jangka waktu sewa dan tidak diperpanjang kembali serta penyelenggara jalan membutuhkan Bangunan Milik Daerah tersebut. c. Bersedia/sanggup untuk membayar biaya sewa atas pemanfaatan Bangunan Milik Daerah pada lokasi yang dimohon dan bersedia memperpanjang masa sewa pemanfaatan Bangunan Milik Daerah apabila Bangunan Milik Daerah tersebut masih dimanfaatkan sesuai persyaratan dan ketentuan yang berlaku; 9. Gambar Teknis Lengkap Pemasangan Jaringan Kabel FO 10. Titik Lokasi dimohon (kmz)
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP mengagendakan rapat Tim Teknis (survey lapangan jika diperlukan); d. Tim Verifikasi melakukan koordinasi guna menyusun rekomendasi Persetujuan Penempatan Jaringan Utilitas Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik; e. Dinas Teknis memberikan rekomendasi Persetujuan Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik; f. DPMPTSP membuat Persetujuan Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik berdasarkan rekomendasi Kepala Dinas Teknis apabila diizinkan;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
		<p>g. DPMPTSP membuat surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan rekomendasi tidak dapat diberikan izin;</p> <p>h. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan</p> <p>i. DPMPTSP memberikan Persetujuan Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik kepada pemohon.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap dan benar dan Rekomendasi Tim Teknis.
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<p>a. Diterbitkan Persetujuan Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik ; atau</p> <p>b. penolakan.</p>
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan</p> <p>b. Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan <p>c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p>

2) Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi
(Manufacturing)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2004 tentang Jalan;</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan;</p> <p>c. Peraturan Menteri PU No. 20/PRT/M/2010 tentang Pemanfaatan dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; dan</p> <p>d. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.</p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. Toilet; g. Mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan t. kotak saran <i>online</i>.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Arsitektur, Perencanaan Wilayah dan Kota, Teknik Sipil, D3 Teknik Sipil dan SLTA; b. menguasai Standar Operasional Prosedur; c. memiliki pengetahuan tentang bangunan gedung; d. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; e. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; f. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; g. memiliki kemampuan kerjasama tim; h. mampu mengoperasikan komputer; dan i. Memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> e. Kepala Dinas Teknis bertanggung jawab atas proses bisnis Rekomendasi permohonan Persetujuan Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik; f. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas Penerbitan Persetujuan Penanaman Tiang dan Penarikan Kabel Fiber Optik; g. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan h. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	2 (dua) orang

1	2	3
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	<ol style="list-style-type: none"> surat keputusan yang di tanda tangani secara elektronik sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.

b) Izin Reklame

1. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy KTP Pemohon/ Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT/CV/UD) Gambar Sketsa Reklame Surat Pernyataan Bermaterai Bukti Bayar Pajak Retribusi
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Pemohon mengajukan permohonan Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; Petugas DPMPTSP mengagendakan rapat Tim Teknis (survey lapangan jika diperlukan); DPMPTSP membuat Izin Reklame jika di izinkan; DPMPTSP membuat surat penolakan permohonan izin apabila berdasarkan rekomendasi tidak dapat diberikan izin; legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan DPMPTSP memberikan Izin Reklame kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar dan atau setelah tinjau lokasi
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<ol style="list-style-type: none"> keputusan Izin Reklame; atau penolakan;

1	2	3
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit : Informasi dan Pengaduan</p> <p>b. Sarana pengaduan yang disediakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmpstsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmpstsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id 9) media sosial : <ul style="list-style-type: none"> - Instagram: @dpmpstspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmpstspbangkalan <p>c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.</p>

2. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi
(*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;</p> <p>b. Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame;</p> <p>c. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.</p>
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<p>a. antrian elektronik;</p> <p>b. komputer;</p> <p>c. meja;</p> <p>d. kursi/ruang tunggu;</p> <p>e. halaman parkir roda 2 dan roda 4;</p> <p>f. Toilet;</p> <p>g. Mushola;</p> <p>h. ruang laktasi;</p> <p>i. televisi;</p> <p>j. Pojok Baca;</p> <p>k. tempat pengisian daya perangkat elektronik;</p> <p>l. kotak saran;</p> <p>m. tangga landai bagi penyandang cacat;</p> <p>n. kursi roda;</p> <p>o. jaringan WIFI;</p> <p>p. kotak P3K;</p> <p>q. arena bermain anak;</p> <p>r. alat pemadam kebakaran;</p> <p>s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i>; dan</p> <p>t. kotak saran <i>online</i></p>

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. kualifikasi pendidikan S1 Pendidikan, D3 dan SLTA; b. Berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik; e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan b. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan.
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	2 (dua) orang
6.	Jaminan Pelayanan	<p>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.</p>
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. surat keputusan yang di tanda tangani dan stempel basah sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan d. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	<p>Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.</p>

6. Standar Pelayanan Non Perizinan berupa Surat Keterangan Penelitian
a. Aspek Penyampaian Pelayanan (*Service Point*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Fotokopi Kartu Tanda Penduduk (KTP) b. Fotokopi KTM c. Pas Foto berwarna 4 x 6 background merah sebanyak 2 lembar d. Pengantar dari Universitas/Lembaga e. Proposal Penelitian yang sudah ditandatangani dosen f. Surat Pernyataan Untuk Menaati dan Tidak Melanggar Ketentuan Peraturan Perundang-Undangan g. Surat Pernyataan Bertanggung Jawab terhadap Keabsahan Dokumen/Berkas yang Diserahkan h. Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Bangkalan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemohon mengajukan permohonan b. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi kelengkapan berkas; c. Petugas DPMPTSP membuat surat permohonan Rekomendasi ke Badan Kesatuan Bangsa dan Politik; d. DPMPTSP membuat Surat Keterangan Penelitian setelah Rekomendasi selesai; e. DPMPTSP membuat surat penolakan permohonan apabila berdasarkan rekomendasi tidak dapat diberikan izin; f. legalisasi keputusan dan atau surat penolakan; dan g. DPMPTSP memberikan Surat Keterangan Penelitian kepada pemohon.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	5 (lima hari) hari kerja terhitung sejak berkas permohonan diterima secara lengkap, benar.
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Diterbitkan Surat Keterangan Penelitian; atau b. penolakan.
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ul style="list-style-type: none"> a. Unit organisasi yang mengampu penanganan aduan, konsultasi, saran dan masukan adalah unit: Informasi dan Pengaduan b. Sarana pengaduan yang disediakan: <ul style="list-style-type: none"> 1) kotak Saran; 2) datang langsung di loket/meja pengaduan atau ruang pengaduan; 3) Surat, Jl. R. A. Kartini No. 4 Bangkalan telepon (031) 3095020; 4) fax : - 5) WA : 08990681166; 6) email ke dpmptsp@bangkalankab.go.id 7) website https://dpmptsp.bangkalankab.go.id/ 8) lapor SP4N: https://www.lapor.go.id

1	2	3
		9) media sosial : - Instagram: @dpmptspkabupatenbangkalan - Tiktok : @dpmptspbangkalan c. Petugas pengaduan yang ditunjuk oleh Kepala Dinas.

b. Aspek Pengelolaan Pelayanan Internal Organisasi (*Manufacturing*)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	2	3
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi; b. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian; c. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas Pelayanan	a. antrian elektronik; b. komputer; c. meja; d. kursi/ruang tunggu; e. halaman parkir roda 2 dan roda 4; f. Toilet; g. Mushola; h. ruang laktasi; i. televisi; j. Pojok Baca; k. tempat pengisian daya perangkat elektronik; l. kotak saran; m. tangga landai bagi penyandang cacat; n. kursi roda; o. jaringan WIFI; p. kotak P3K; q. arena bermain anak; r. alat pemadam kebakaran; s. survei kepuasan masyarakat <i>online</i> ; dan t. kotak saran <i>online</i> .
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	a. kualifikasi pendidikan S1 Geografi, administrasi, sospol, ekonomi, D3 dan SLTA; b. berpenampilan menarik (senyum, salam, sapa, sopan dan santun); c. menguasai Standar Operasional Prosedur; d. memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik;

1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> e. memiliki pengetahuan mengenai tata kelola pemerintahan yang baik; f. mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik; g. mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien; h. memiliki kemampuan kerjasama tim; i. mampu mengoperasikan komputer; dan j. memahami penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Pelayanan dan aplikasi lainnya.
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Kepala Bakesbangpol bertanggung jawab atas Rekomendasi Surat Keterangan Penelitian; b. Kepala DPMPTSP bertanggung jawab atas penerbitan Surat Keterangan Penelitian; c. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan secara periodik melalui apel pagi yang dilakukan secara berkala setiap hari Senin dan Kamis, rapat evaluasi (setiap bulan) dan rapat sewaktu-waktu dalam keadaan yang dianggap penting; dan d. Kepala DPMPTSP melakukan pengawasan langsung melalui CCTV maupun dipantau langsung oleh Kepala DPMPTSP di ruang pelayanan;
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	2 (dua) 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"> a. surat keputusan yang di tanda tangani secara eletronik sehingga dijamin keabsahannya dan keamanan produk layanan terjamin; b. keselamatan dan kenyamanan kendaraan dengan penyediaan tempat parkir dan petugas parkir; c. tersedianya kursi roda, dan loket khusus bagi <i>difable</i>; dan d. keselamatan dan kenyamanan dalam pelayanan sangat diutamakan bebas dari pungutan liar.
8.	Evaluasi Kinerja Pelayanan	Evaluasi penerapan standar pelayanan ini dilakukan minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun untuk selanjutnya dilakukan review/ perbaikan setiap kali ada perubahan jenis layanan untuk menjaga dan meningkatkan mutu serta kinerja pelayanan.


 BUPATI BANGKALAN,

 LUKMAN HAKIM