



BUPATI TUBAN  
PROVINSI JAWA TIMUR

KEPUTUSAN BUPATI TUBAN  
NOMOR 188.45/183/KPTS/414.012/2022

TENTANG  
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TUBAN

BUPATI TUBAN,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik yang sesuai dengan asas penyelenggaraan Pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan sesuai ketentuan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah, Standar Pelayanan Perizinan dan non Perizinan ditetapkan dengan keputusan Kepala Daerah;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban dengan Keputusan Bupati;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pemerintahan Daerah Kabupaten di Djawa Timur sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah-Daerah Tingkat II Surabaya dengan Mengubah Undang-Undang No. 12 Tahun 1950, tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan Daerah Istimewa Jogjakarta;
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
4. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perizinan Terpadu di Daerah;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

12. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
14. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 11 Tahun 2021 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Daerah Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
15. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 19 Tahun 2021 tentang Penanaman Modal;
16. Peraturan Bupati Tuban Nomor 181 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban;
17. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KEDUA : Standar Pelayanan Perizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban sebagaimana dimaksud dalam diktum kesatu meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagaimana dimaksud dalam diktum kedua terdiri dari komponen-komponen yang meliputi:
- a. dasar hukum;
  - b. persyaratan;
  - c. sistem, mekanisme, dan prosedur;
  - d. jangka waktu penyelesaian;
  - e. biaya/tarif;
  - f. produk pelayanan;
  - g. sarana, prasarana, dan/atau fasilitas;
  - h. kompetensi pelaksana;
  - i. pengawasan internal;
  - j. penanganan pengaduan, saran, dan masukan;
  - k. jumlah pelaksana;
  - l. jaminan pelayanan yang memberikan kepastian pelayanan dilaksanakan sesuai dengan standar pelayanan;
  - m. jaminan keamanan dan keselamatan pelayan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya, dan risiko keragu-raguan; dan
  - n. evaluasi kinerja pelaksana.
- KEEMPAT : Standar Pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Tuban  
pada tanggal 12 Agustus 2022

BUPATI TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY

UNTUK SALINAN YANG SAH  
An. SEKRETARIS DAERAH  
KEPALA BAGIAN HUKUM  
Setda Kabupaten Tuban



CYTA SORJAWIJATI, SH  
Penata Tingkat I  
NIP. 19680903 199003 2 008

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BUPATI TUBAN

NOMOR 188.45/183/KPTS/ 414.012 / 2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN TUBAN

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN  
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN TUBAN

NO	JENIS PERIZINAN	SEKTOR
1	2	3
1	Perizinan Berusaha	a. <i>Online Single Submission</i> (OSS)
		b. Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
		c. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SP-PIRT)
		d. Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
		e. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
		f. Izin Pemasangan Reklame Komersial
		g. Izin Trayek
		h. Izin Trayek Insidentil
		i. Surat Izin Praktik Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya
		j. Surat Izin Praktik Dokter, Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian
		k. Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT)
		l. Izin Penyelenggaraan Rumah Kos
2	Perizinan Non Berusaha	a. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
		b. PKKPR Non Berusaha (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)
		c. Izin Pemasangan Reklame Non Komersial
		d. Izin Survey Riset Kuliah Kerja Nyata (KKN)
		e. Izin Penurunan Trotoar
3	Non Perizinan	a. Persetujuan Site Plan
		b. Rekomendasi Andalalin
		c. Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi
		d. Pertimbangan Teknis Pertanahan
		e. Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

1. Nama Standar Pelayanan : *Online Single Submission (OSS)*

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li> <li>4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. KTP</li> <li>2. NPWP</li> <li>3. Email</li> <li>4. Nomor WA</li> <li>5. AHU dan Akta (bagi badan usaha)</li> <li>6. BPJS Ketenagakerjaan</li> <li>7. BPJS Kesehatan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon mengajukan permohonan Izin Usaha/Izin Operasional atau Izin Komersial melalui Portal OSS di <i>www.oss.go.id</i> pada menu daftar untuk mendapatkan Username dan Password;</li> <li>2. Pemohon melakukan aktivasi hak akses melalui email yang telah di daftarkan untuk dapat menggunakan Username dan Password pada sistem OSS;</li> <li>3. Pemohon masuk (login) pada sistem OSS, pilih (centang) bidang usaha yang membutuhkan perizinan;</li> <li>4. Pemohon mengisi data secara lengkap dan mengunggah dokumen persyaratan sesuai dengan jenis perizinan yang dibutuhkan</li> <li>5. Pemohon menerima Notifikasi Penerbitan Perizinan melalui OSS-RBA               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Notifikasi “Disetujui” : sistem OSS akan menerbitkan Perizinan yang sudah diajukan oleh Pemohon (bisa dicetak sendiri)</li> <li>➤ Notifikasi “Kurang Lengkap” : sistem OSS menyampaikan permintaan untuk melengkapi kekurangan</li> <li>➤ Notifikasi “Ditolak” : sistem OSS menyampaikan penolakan</li> </ul> </li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Sesuai yang diperlukan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun

No	Komponen	Uraian
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR) Berusaha
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Jaringan Internet 2. Printer 3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer 2. Mampu berkomunikasi dengan baik 3. Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPSTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan



2. Nama Standar Pelayanan : Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Perlindungan dan Pembinaan Pasar Tradisional serta Penataan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>8. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP Direktur atau Penanggungjawab Perusahaan</li> <li>2. Fotokopi NPWP</li> <li>3. Fotokopi Akta Pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahaannya bagi perusahaan yang berbadan hukum PT atau koperasi</li> <li>4. Fotokopi bukti kepemilikan/penguasaan lahan lokasi usaha</li> <li>5. Fotokopi Keterangan Rencana Kota (K RK)</li> <li>6. Rekomendasi Toko Modern</li> <li>7. Dokumen Lingkungan</li> <li>8. Fotokopi PBG</li> <li>9. Rekomendasi IUTM</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: - 2 orang petugas front office - 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap

No	Komponen	Uraian
		dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPSTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

3. Nama Standar Pelayanan : Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SP-PIRT)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Prroduk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kesehatan 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	1. Sertifikat Penyuluhan Keamanan Pangan 2. Label 3. Hasil Uji Lab 4. Surat Pernyataan 5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan P2KB
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi dan menyerahkan berkas persyaratan permohonan Pendampingan SP-PIRT 2. Front office melakukan verifikasi kelengkapan persyaratan 3. Front office menerima berkas atau meminta untuk melengkapi sesuai dengan kelengkapan berkas 4. Front office mempersiapkan fasilitas pengisian SP-PIRT 5. Front office melakukan pendampingan pengisian bila diperlukan 6. Pemohon mengisi dan menyelesaikan semua proses di SP-PIRT 7. Pemohon menunggu (Surat/Rekomendasi Perizinan) selesai dan bisa dicetak

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Minimal 1 (satu) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	SPP-IRT (Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. Jaringan Internet 2. Printer 3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Memahami Teknis Izin 2. Mampu mengoperasikan komputer 3. Mampu bekerja dalam tim 4. Telah mengikuti Training Service Excellent
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	2 (dua) orang
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

4. Nama Standar Pelayanan : Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 1189/Menkes/Per/VIII/2010 tentang Produksi</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir Permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon/pemilik;</li> <li>3. Fotokopi izin usaha;</li> <li>4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak;</li> <li>5. Peta lokasi dan denah bangunan;</li> <li>6. Surat yang menyatakan status bangunan dalam bentuk akte hak milik/ sewa / kontrak;</li> <li>7. Daftar peralatan produksi;</li> <li>8. Daftar alat kesehatan dan/ atau PKRT yang akan diproduksi;</li> <li>9. Surat keterangan / rekomendasi hasil penyuluhan dari petugas kesehatan yang berwenang di dinas kesehatan provinsi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas booth layanan</li> <li>5. Petugas booth layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas booth layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> <li>7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian "Survey Kepuasan Masyarakat" terhadap pelayanan di DPMPSTP</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengiriman berkas ke Dinkes : 2 (dua) hari setelah berkas diterima dari pemohon</p> <p>Penerbitan Izin : 2 (hari) setelah rekomendasi diterima</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga (PKRT)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku Tim Teknis: ➤ Memahami dan memahami peraturan/regulasi terkait perhubungan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: ➤ 2 orang petugas front office ➤ 1 orang petugas back office ➤ 1 orang tim teknis
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPSTP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

5. Nama Standar Pelayanan : Izin Usaha Pusat Perbelanjaan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan, dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan</li> <li>7. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Perlindungan dan Pembinaan Pasar Tradisional serta Penataan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>8. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai 10000</li> <li>2. Fotokopi NPWP</li> <li>3. Fotokopi KTP Direktur/Penanggung jawab perusahaan</li> <li>4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>5. Fotokopi PKKPR</li> <li>6. NIB</li> <li>7. Fotokopi dokumen lingkungan</li> <li>8. Fotokopi PBG</li> <li>9. Fotokopi rekomendasi andalalin/ kajian manajemen dan rekayasa lalu lintas</li> <li>10. Rekomendasi IUPP</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan</li> <li>5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian "Survey Kepuasan Masyarakat" terhadap pelayanan di DPMPSTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3(tiga) orang, terdiri dari: - 2 orang petugas front office - 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen



No	Komponen	Uraian
		persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

6. Nama Standar Pelayanan : Izin Pemasangan Reklame Komersial

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan bagi Reklame Baru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insidentil           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir (disediakan) dan bermaterai</li> <li>2. Bukti Pembayaran Pajak Reklame</li> <li>3. Bukti Pembayaran Jaminan Bongkar</li> <li>4. Fotokopi KTP pemohon</li> </ol> </li> <li>➤ Permanen           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir (disediakan) dan bermaterai</li> <li>2. Bukti Pembayaran Jaminan Bongkar</li> <li>3. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>4. PBG (khusus untuk jenis reklame tiang)</li> <li>5. Bukti Sewa Billboard (apabila bekerja sama dengan pihak ketiga pemilik billboard)</li> <li>6. Bukti sewa lahan</li> <li>7. Layout pemasangan dan konstruksi reklame</li> <li>8. Titik Koordinat lokasi reklame</li> </ol> </li> </ul> <p>Persyaratan bagi Perpanjangan Reklame</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Insidentil           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir (disediakan) dan bermaterai</li> <li>2. Bukti Pembayaran Pajak Reklame</li> <li>3. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>4. Izin Pemasangan Reklame terakhir</li> </ol> </li> <li>➤ Permanen           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir (disediakan) dan bermaterai</li> <li>2. Bukti Pembayaran Jaminan Bongkar</li> <li>3. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>4. Bukti Sewa Billboard (apabila bekerja sama</li> </ol> </li> </ul>

No	Komponen	Uraian
		<p>dengan pihak ketiga pemilik billboard)</p> <p>5. Bukti sewa lahan</p> <p>6. Izin Pemasangan Reklame terakhir</p>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas booth layanan</li> <li>5. Petugas booth layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas booth layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> <li>7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian "Survey Kepuasan Masyarakat" terhadap pelayanan di DPMPTSP</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Biaya disesuaikan dengan ukuran dan bentuk reklame (diatur dalam Perda Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah)
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemasangan Reklame Komersial
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Monitor</li> <li>4. Akses Internet</li> <li>5. Aplikasi SIMPPEL</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Back Office : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku</li> </ul> </li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala

No	Komponen	Uraian
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: - 2 orang petugas front office - 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

7. Nama Standar Pelayanan : Izin Trayek

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Baru SKIT dan KPS (Kartu Pengawasan): 1. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan 2. Surat Rekomendasi Organda 3. Surat Rekomendasi Dishub (dikomunikasikan ke Dishub) 4. Fotokopi NPWP Perusahaan 5. Fotokopi KTP Pemilik 6. Fotokopi NIB dan SIUP

No	Komponen	Uraian
		7. Fotokopi KIR yang masih berlaku 8. Fotokopi STNK yang masih berlaku  Permohonan Perpanjangan SKIT dan KPS (Kartu Pengawasan): 1. Surat Rekomendasi Organda 2. Surat Rekomendasi Dishub 3. Fotokopi KIR yang masih berlaku 4. Fotokopi STNK yang masih berlaku 5. KPS dan SKIT yang lama
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan 5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari
5	Biaya/Tarif	Biaya retribusi sesuai ketentuan Perbup Nomor 3 Tahun 2015 tentang Penetapan Tarif Retribusi Izin Trayek
6	Produk Pelayanan	Izin Trayek
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Front Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas Back Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku 3. Tim Teknis: - Memahami dan memahami peraturan/regulasi

No	Komponen	Uraian
		terkait perhubungan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: dpmpmsp.tuban@gmail.com 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: - 2 orang petugas front office - 1 orang petugas back office - 1 orang tim teknis
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

8. Nama Standar Pelayanan : Izin Trayek Insidentil

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2012 tentang Retribusi Izin Trayek 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi KTP pemohon 2. Fotokopi KIR yang masih berlaku 3. Fotokopi STNK yang masih berlaku

No	Komponen	Uraian
		4. Fotokopi SKIT dan KPS yang berlaku 5. Fotokopi SIM Pengemudi yang masih berlaku
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan 5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian "Survey Kepuasan Masyarakat" terhadap pelayanan di DPMPTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari
5	Biaya/Tarif	Biaya retribusi berdasarkan jumlah kursi (sesuai ketentuan Perbup Nomor 3 Tahun 201 tentang Penetapan Tarif Retribusi Izin Trayek)
6	Produk Pelayanan	Izin Trayek Insidentil
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Front Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas Back Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari:

No	Komponen	Uraian
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2 orang petugas front office</li> <li>- 1 orang petugas back office</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

9. Nama Standar Pelayanan : Surat Izin Praktik Perawat, Bidan dan Tenaga Kesehatan Lainnya

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kerja Kefarmasian</li> <li>2. Permenkes Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>3. Perda Tuban Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan bagi izin praktek mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisasi</li> <li>5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisasi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat keterangan Kepala Puskesmas setempat sesuai tempat praktik</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>8. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP</p> <p>9. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai Rp 10.000 (untuk praktik mandiri dengan melampirkan denah lokasi dan denah ruang)</p> <p>10. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar</p> <p>11. Foto papan praktik lama (untuk yang perpanjangan)</p> <p>12. Foto tempat praktik sesuai alamat yang diajukan (tampak depan, tampak dalam)</p> <p>13. Untuk PNS/CPNS melampirkan fotokopi SK terakhir</p> <p>14. Melampirkan Fotocopi SIP Pertama untuk permohonan SIP Kedua</p> <p>15. Self assessment = <math>\frac{\text{total keseluruhan nilai aktual}}{\text{total keseluruhan nilai harapan}} \times 100\%</math></p> <p>Persyaratan bagi izin praktek fasyankes (fasilitas layanan kesehatan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisasi</li> <li>5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisasi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu</li> <li>8. Surat keterangan Kepala Puskesmas setempat sesuai tempat praktik</li> <li>9. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP</li> <li>10. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>11. Legalitas Izin Tempat Praktek (Fasyankes)</li> <li>12. Foto tempat praktik sesuai alamat yang diajukan (tampak depan, tampak dalam)</li> <li>13. Untuk PNS/CPNS melampirkan fotokopi SK terakhir</li> <li>14. Melampirkan Fotocopi SIP Pertama untuk permohonan SIP Kedua</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		<p>kepada petugas booth layanan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Petugas booth layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas booth layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> <li>7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTP</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	<p>Pengiriman berkas ke Dinkes : 2 (dua) hari setelah berkas diterima dari pemohon                      Penerbitan Izin : 2 (hari) setelah rekomendasi diterima</p>
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Praktek Bidan</li> <li>2. Izin Praktek Perawat</li> <li>3. Izin Praktek Tenaga Kesehatan lainnya</li> </ol>
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Monitor</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Front Office :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer</li> <li>➤ Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul> <p>Petugas Back Office :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer</li> <li>➤ Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku</li> </ul> <p>Tim Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami dan memahami peraturan/regulasi terkait perhubungan yang berlaku</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban</li> <li>2. Email: <a href="mailto:dpmpstsp.tuban@gmail.com">dpmpstsp.tuban@gmail.com</a></li> <li>3. Telepon: (0356) 8837666</li> <li>4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose)</li> <li>5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>4 (empat) orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 orang petugas front office</li> <li>➤ 1 orang petugas back office</li> <li>➤ 1 orang tim teknis</li> </ul>

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

10. Nama Standar Pelayanan : Surat Izin Praktik Dokter, Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permenkes Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kerja Kefarmasian</li> <li>2. Permenkes Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran</li> <li>3. Perda Tuban Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<p>Persyaratan bagi izin praktek mandiri :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisasi</li> <li>5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisasi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat keterangan Kepala Puskesmas setempat sesuai tempat praktik</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>9. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai Rp 10.000 (untuk praktik mandiri dengan melampirkan denah lokasi dan denah ruang)</p> <p>10. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar</p> <p>11. Foto papan praktik lama (untuk yang perpanjangan)</p> <p>12. Foto tempat praktik sesuai alamat yang diajukan (tampak depan, tampak dalam)</p> <p>13. Untuk PNS/CPNS melampirkan fotokopi SK terakhir</p> <p>14. Melampirkan Fotocopi SIP Pertama untuk permohonan SIP Kedua</p> <p>15. Self assessment = <math>\frac{\text{total keseluruhan nilai aktual}}{\text{total keseluruhan nilai harapan}} \times 100\%</math></p> <p>Persyaratan bagi izin praktek fasyankes (fasilitas layanan kesehatan) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisasi</li> <li>5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisasi</li> <li>6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>7. Surat Persetujuan dari Atasan Langsung yang bekerja pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan Pemerintah atau pada Instansi/Fasilitas Pelayanan Kesehatan lain secara purna waktu</li> <li>8. Surat keterangan Kepala Puskesmas setempat sesuai tempat praktik</li> <li>9. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP</li> <li>10. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>11. Legalitas Izin Tempat Praktek (Fasyankes)</li> <li>12. Foto tempat praktik sesuai alamat yang diajukan (tampak depan, tampak dalam)</li> <li>13. Untuk PNS/CPNS melampirkan fotokopi SK terakhir</li> <li>14. Melampirkan Fotocopi SIP Pertama untuk permohonan SIP Kedua</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas booth layanan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		5. Petugas booth layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas booth layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (hari) kalender SIP diterbitkan Kepala Dinas Kesehatan
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Dokter, Apoteker, Tenaga Teknis Kefarmasian
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku Tim Teknis: ➤ Memahami dan memahami peraturan/regulasi terkait perhubungan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmpstsp.tuban@gmail.com">dpmpstsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 orang petugas front office</li> <li>• 1 orang petugas back office</li> <li>• 1 orang tim teknis</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang

No	Komponen	Uraian
		berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

11. Nama Standar Pelayanan : Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Permenkes Nomor 889/Menkes/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kerja Kefarmasian 2. Permenkes Nomor 2052/Menkes/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran 3. Perda Tuban Nomor 8 Tahun 2013 tentang Pendaftaran dan Perizinan di Bidang Kesehatan 4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	1. Formulir permohonan 2. Fotokopi KTP yang masih berlaku 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi ijazah terakhir yang dilegalisasi 5. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang dilegalisasi 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi 7. Surat keterangan Kepala Puskesmas setempat sesuai tempat praktik 8. Surat keterangan sehat dari Dokter yang mempunyai SIP 9. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik bermaterai Rp 10.000 (untuk praktik mandiri dengan melampirkan denah lokasi dan denah ruang)

No	Komponen	Uraian
		10. Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar 11. Foto papan praktik lama (untuk yang perpanjangan) 12. Foto tempat praktik sesuai alamat yang diajukan (tampak depan, tampak dalam) 13. Untuk PNS/CPNS melampirkan fotokopi SK terakhir 14. Melampirkan Fotocopi SIP Pertama untuk permohonan SIP Kedua
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas booth layanan 5. Petugas booth layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas booth layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian "Survey Kepuasan Masyarakat" terhadap pelayanan di DPMPSTP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengiriman berkas ke Dinkes : 2 (dua) hari setelah berkas diterima dari pemohon Penerbitan Izin : 2 (hari) setelah rekomendasi diterima
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku Tim Teknis: ➤ Memahami dan memahami peraturan/regulasi terkait perhubungan yang berlaku

No	Komponen	Uraian
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: dpmpmsp.tuban@gmail.com 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	4 (empat) orang, terdiri dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 orang petugas front office</li> <li>• 1 orang petugas back office</li> <li>• 1 orang tim teknis</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

12. Nama Standar Pelayanan : Izin Penyelenggaraan Rumah Kos

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Perda Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos 2. Peraturan Bupati Nomor 21 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Daerah Nomor 21 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Rumah Kos 3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	1. Surat Permohonan Izin bermaterai 10000 2. KTP Perorangan/ Pimpinan Badan Usaha 3. NIB

No	Komponen	Uraian
		4. Surat Pernyataan Penyelenggaraan Rumah Kost bermaterai 10000 5. Foto copy Dokumen Lingkungan 6. Foto copy PBG 7. Melampirkan Surat Kuasa Bermaterai dari Pemohon kepada yang dikuasakan
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas booth layanan 5. Petugas booth layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas booth layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian "Survey Kepuasan Masyarakat" terhadap pelayanan di DPMPSTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Rumah Kost
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose)



No	Komponen	Uraian
		5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: ➤ 2 orang petugas front office ➤ 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

13. Nama Standar Pelayanan : Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 3. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Pemerintah Kabupaten/Kota memiliki tanggung jawab terhadap penyelenggara-an Bangunan Gedung yang tertib dan andal khususnya dalam proses penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung (IMB)/PBG dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung (SLF). 4. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;

No	Komponen	Uraian
		7. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Induk Berusaha (NIB);</li> <li>2. Dokumen persyaratan permohonan Izin Mendirikan Bangunan;               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy Asli Keterangan Rencana Ruang (KRR) Untuk Kegiatan Non Komersil;</li> <li>b. Izin Lokasi /Keterangan Lokasi (Untuk Kegiatan Komersil);</li> <li>c. Scan Asli Persetujuan Tetangga (RT, RW, Desa, Kecamatan);</li> <li>d. Fotocopy Asli Pernyataan Perencana;</li> <li>e. Fotocopy Asli Pernyataan Kesanggupan Mematuhi Persyaratan Teknis ;</li> <li>f. Fotocopy Surat Kepemilikan Tanah (Sertifikat/lainnya). Jika fotocopy harus dilegalisir asli</li> <li>g. Fotocopy Asli Pelunasan PBB Tahun Terakhir</li> <li>h. Gambar Situasi</li> <li>i. Gambar Denah</li> <li>j. Gambar Tampak</li> <li>k. Gambar Potongan</li> <li>l. Gambar Detail Struktur</li> <li>m. Perhitungan Konstruksi Untuk Bangunan 2 Lantai Atau Lebih</li> <li>n. Penyelidikan Tanah/Sondir Untuk Bangunan Lebih dari 2 Lantai</li> <li>o. Scan asli rekomendasi pemanfaatan ruang dari Provinsi (untuk lokasi KBU)</li> <li>p. Salinan Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan Tanah/Penetapan Lokasi/Rekomendasi Bupati</li> <li>q. Fotocopy Gambar Site Plan Yang Telah Disahkan Oleh Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang</li> <li>r. Fotocopy Asli Pengesahan SPPL/UKL-UPL/Amdal</li> <li>s. Fotocopy Asli Izin Lingkungan (untuk kegiatan wajib Amdal dan UKL -UPL)</li> <li>t. Fotocopy ANDAL LALU LINTAS (Dishub dan Kepolisian)</li> <li>u. Fotocopy asli rekomendasi dari instansi terkait sesuai perundang-undangan</li> </ol> </li> </ol> <p><i>Catatan: Izin Persetujuan Bangunan Gedung dapat dilakukan melalui online jadi semua persyaratan bisa discan dalam bentuk PDF</i></p>

No	Komponen	Uraian
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>Panduan Pendaftaran Akun</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon membuka situs simbg.pu.go.id melalui komputer/smartphone</li> <li>2. Klik Daftar pada menu atas maupun tombol Daftar pada halaman SIMBG</li> <li>3. Pilih daftar sebagai Pemohon, isi alamat email aktif dan kata sandi sesuai keinginan anda beserta kode keamanan pada form pendaftaran, lalu klik “kirim”</li> <li>4. Pemohon akan mendapat informasi pendaftaran berhasil, dan silahkan buat alamat email anda untuk proses verifikasi</li> <li>5. Pemohon akan mendapatkan email verifikasi pada email terdaftar, Pemohon diminta untuk mengklik tautan “Verifikasi” berwarna biru pada badan email</li> <li>6. Setelah pemohon mengklik tautan tersebut, Pemohon akan diarahkan pada halaman SIMBG untuk melengkapi Data Diri Pemohon</li> <li>7. Setelah melengkapi data diri Pemohonm klik “Simpan”</li> <li>8. Proses pendaftaran Pemohon berhasil</li> </ol> <p>Panduan Masuk Akun Pemohon</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Klik “Masuk” pada menu atas maupun tombol “Masuk” pada halaman SIMBG</li> <li>2. Mengisikan alamat email dan kata sandi Pemohon beserta kode keamanan dengan benar pada form masuk</li> <li>3. Lalu klik “Masuk” pada form masuk</li> <li>4. Jika Pemohon belum melengkapi Data Diri, Pemohon akan otomatis diarahkan pada halaman SIMBG untuk melengkapi Data Diri</li> <li>5. Tetapi jika Pemohon sudah Melengkapi Data Diri, maka Pemohon akan langsung diarahkan pada halaman beranda Pemohon</li> <li>6. Proses masuk berhasil</li> </ol> <p>Panduan Permohonan PBG</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pada halaman Beranda klik “Tambah” untuk menambahkan pendaftaran permohonan PBG</li> <li>2. Akan muncul jenis permohonan perizinan klik “Persetujuan Bangunan Gedung” untuk mendaftarkan permohonan PBG</li> <li>3. Pilih “Jenis Permohonan” untuk memilih jenis permohonan yang akan didaftarkan</li> <li>4. Pilih “Fungsi Bangunan” sesuai dengan PBG yang akan dimohonkan</li> <li>5. Pilih “Jenis Bangunan” sesuai dengan PBG yang dimohonkan</li> <li>6. Pemohon melengkapi Data Bangunan sesuai</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>dengan PBG yang dimohonkan</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Klik “Simpan”</li><li>8. Setelah mengisi Data Bangunan, Pemohon akan diarahkan ke halaman Form Permohonan Konsultasi yang berisi data diri Pemohon. Pemohon dapat memperbarui data diri pada halaman ini dengan mengisi pada kolom yang tersedia</li><li>9. Klik “simpan”</li><li>10. Klik “selanjutnya”</li><li>11. Pemohon dapat melihat kembali data Bangunan dan Melengkapi data Alamat Bangunan tersebut</li><li>12. Klik “simpan”</li><li>13. Klik “selanjutnya”, lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Tanah</li><li>14. Klik “Tambah Data” pada data tanah untuk mengisi informasi tanah bangunan yang dimohonkan</li><li>15. Isi dan lengkapi data tanah, lalu klik “Simpan”</li><li>16. Setelah data tanah tersimpan, klik “Choose File” untuk memilih file Data Teknis Tanah yang diminta oleh system</li><li>17. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik “Selanjutnya”</li><li>18. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Umum</li><li>19. Klik “Choose File” untuk memilih file Data Umum yang diminta oleh system</li><li>20. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik “Selanjutnya”</li><li>21. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Teknis Arsitektur dan Struktur</li><li>22. Klik “choose file” untuk memilih file Data Teknis Arsitektur dan Struktur yang diminta oleh system</li><li>23. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik “Selanjutnya”</li><li>24. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Data Teknis MEP</li><li>25. Klik “choose file” untuk memilih file Data Teknis MEP yang diminta oleh system</li><li>26. Setelah melengkapi unggahan dokumen, klik “Selanjutnya”</li><li>27. Lalu Pemohon akan diarahkan pada halaman Form Pernyataan</li><li>28. Centang pilihan konfirmasi kebenaran data untuk pertanggung jawaban Pemohon atas kebenaran data yang telah diisikan dan dokumen yang diunggah pada system.</li><li>29. Centang “Ceklis Jika Setuju” jika Pemohon sudah mencentang semua konfirmasi kebenaran data pada system.</li></ol>

No	Komponen	Uraian
		30. Klik "Simpan" 31. Data dan unggahan dokumen Pemohon akan tersimpan pada system dan akan menunggu verifikasi dari TPA/TPT yang ditugaskan 32. Proses Pengajuan selesai dan "Status Permohonan" dapat dilihat paada Halaman Beranda Pemohon
4	Jangka Waktu Penyelesaian	28 (Dua Puluh Delapan) hari kerja sejak tanggal diterimanya berkas permohonan secara lengkap dan valid
5	Biaya/Tarif	Sesuai dengan perhitungan retribusi berdasarkan luas bangunan yang diajukan
6	Produk Pelayanan	Izin Persetujuan Bangunan Gedung
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor 4. Akses Internet 5. Aplikasi SIMPEL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan computer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: dpmpstsp.tuban@gmail.com 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: ➤ 2 orang petugas front office ➤ 1 orang petugas back office

No	Komponen	Uraian
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPSTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

14. Nama Standar Pelayanan : PKKPR Non Berusaha (Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>5. Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>6. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir dan bermaterai 10.000 (form disediakan)</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>3. Fotokopi Bukti Kepemilikan Lahan</li> <li>4. Surat Pernyataan (template disediakan) dan bermaterai</li> <li>5. Gambar lokasi lahan beserta titik koordinat yang</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		<p>dapat memberikan informasi luasan dan bentuk lahan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Rencana Penggunaan Air Baku/Air Bersih</li> <li>7. Rencana Teknis Bangunan (Site Plan)</li> <li>8. Foto lokasi</li> <li>9. AP/KRK/IPPT/Surat Keterangan tata Ruang (SKTR) dari DPMPTSP</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai (dilampirkan apabila penandatanganan/penanggung jawab permohonan selain pemilik) + Fotokopi KTP yang diberi kuasa</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan</li> <li>5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> <li>7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPTSP</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah menerima berita acara dari Dinas PUPR, PRKP Kab. Tuban
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	PKKPR
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	<p>Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Monitor</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Petugas Front Office : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul> </li> <li>2. Petugas Back Office : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer</li> <li>- Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>- Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku</li> </ul> </li> </ol>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
	dan Masukan	Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: dpmpstsp.tuban@gmail.com 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: - 2 orang petugas front office - 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPSTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

15. Nama Standar Pelayanan : Izin Pemasangan Reklame Non Komersial

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pajak Daerah 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	Persyaratan bagi Reklame Non Komersial Baru - Insidentil 1. Formulir (disediakan) dan bermaterai 2. Surat Permohonan dari Instansi terkait 3. Fotokopi KTP pemohon - Permanen 1. Formulir (disediakan) dan bermaterai 2. Fotokopi KTP pemohon



No	Komponen	Uraian
		<p>3. Surat Permohonan dari Instansi terkait</p> <p>4. PBG (khusus untuk jenis reklame tiang)</p> <p>5. Bukti Sewa Billboard (apabila bekerja sama dengan pihak ketiga pemilik billboard)</p> <p>6. Bukti sewa lahan</p> <p>7. Layout pemasangan dan konstruksi reklame</p> <p>8. Titik Koordinat lokasi reklame</p> <p>Persyaratan bagi Perpanjangan Reklame Non Komersial</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insidentil           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir (disediakan) dan bermaterai</li> <li>2. Surat Permohonan dari Instansi terkait</li> <li>3. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>4. Izin Pemasangan Reklame terakhir</li> </ol> </li> <li>- Permanen           <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir (disediakan) dan bermaterai</li> <li>2. Fotokopi KTP pemohon</li> <li>3. Surat Permohonan dari Instansi terkait</li> <li>4. Bukti Sewa Billboard (apabila bekerja sama dengan pihak ketiga pemilik billboard)</li> <li>5. Bukti sewa lahan</li> <li>6. Izin Pemasangan Reklame terakhir</li> </ol> </li> </ul>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan</li> <li>5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> <li>7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTSP</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Surat Izin Pemasangan Reklame Non Komersial
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		2. Printer 3. Monitor 4. Akses Internet 5. Aplikasi SIMPPEL
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Front Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas Back Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: - 2 orang petugas front office - 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPSTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

16. Nama Standar Pelayanan : Izin Survey Riset Kuliah Kerja Nyata (KKN)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2014</li> <li>2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 181 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> <li>3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan izin kerja penelitian/ survey/ kegiatan, yang memuat informasi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Nama/ NIM</li> <li>b. Alamat</li> <li>c. Pekerjaan/Jabatan</li> <li>d. Fakultas/Program Studi</li> <li>e. Instansi/Organisasi</li> <li>f. No HP/Telp</li> <li>g. Judul Penelitian</li> <li>h. Tujuan Penelitian</li> <li>i. Anggota/Peserta</li> <li>j. Waktu Penelitian</li> <li>k. Lokasi Penelitian</li> </ol> </li> <li>1. Surat rekomendasi dari Bakesbangpol Provinsi Jawa Timur (kecuali untuk kegiatan skripsi/thesis/disertasi, magang dan KKN)</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Surat Pengantar dari Instansi terkait (kampus)</li> <li>4. Proposal penelitian</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan</li> <li>5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> <li>7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTP</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Izin Survei/Riset/PKL/Kuliah Kerja Nyata (KKN)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: ➤ 2 orang petugas front office ➤ 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas

No	Komponen	Uraian
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPSTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

17. Nama Standar Pelayanan : Izin Penurunan Trotoar

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 03/PRT/M/2014 tentang Pedoman Perencanaan, Penyediaan, dan Pemanfaatan Prasarana dan Sarana Jaringan Pejalan Kaki di Kawasan Perkotaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 12/PRT/M/2014 tentang Penyelenggaraan Sistem Drainase Perkotaan</li> <li>3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 181 Tahun 2021 tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> <li>4. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan bermaterai</li> <li>2. Fotokopi KTP</li> <li>3. Fotokopi Sertifikat Tanah</li> <li>4. Gambar situasi lokasi</li> <li>5. Gambar potongan melintang eksisting trotoar</li> <li>6. Fotokopi IMB/PBG</li> <li>7. Foto Lokasi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan</li> <li>5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> <li>7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian "Survey Kepuasan Masyarakat" terhadap pelayanan di DPMPSTSP</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengiriman berkas ke Dinas PUPR,PRKP : 2 (dua) hari setelah berkas diterima dari pemohon Penerbitan Izin : 3 (hari) setelah rekomendasi diterima
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Izin Penurunan Trotoar
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: ➤ 2 orang petugas front office ➤ 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPSTP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPSTP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun

No	Komponen	Uraian
		2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

18. Nama Standar Pelayanan : Persetujuan Site Plan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 5 Tahun 2017 tentang Penyediaan, Penyerahan dan Pengelolaan Prasarana, sarana, Utilitas Perumahan dan Pemukiman;</li> <li>2. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 6 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perumahan dan Kawasan Permukiman;</li> <li>3. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotokopi KTP Pemohon</li> <li>3. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Tanah atas Nama Pemohon/Bukti Penguasaan Lahan</li> <li>5. Nomor Induk Berusaha (OSS)</li> <li>6. Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR) dan Izin Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang melalui OSS</li> <li>7. Gambar Rencana Site Plan, Gambar Peta Lokasi, Gambar Arah Aliran Air Drainase, Gambar Potongan jalan dan Saluran</li> <li>8. Surat Keterangan Tidak Pernah Banjir dari Desa/Kelurahan</li> <li>9. Bukti Penyediaan/Pembelian lahan pemakaman jika lahan pemakaman diluar lokasi pemakaman (sebesar 2% dari luas lahan perumahan)</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai apabila tidak bisa mengurus perizinan sendiri</li> <li>11. Mou dengan badan usaha berizin untuk konstruksi pembangunan jika pemohon tidak memiliki izin konstruksi</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan</li> </ol>

No	Komponen	Uraian
		5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Persetujuan Site Plan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku Tim Teknis: ➤ Memahami dan memahami peraturan/regulasi terkait tata ruang yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	12 (dua belas) orang, terdiri dari: ➤ 2 orang petugas front office ➤ 1 orang petugas back office ➤ 9 orang tim teknis (PTSP, PUPR, PRKP, Satpol PP, LH, Bagian Hukum, BPN, Kecamatan dan Kepala Desa/Kelurahan setempat
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPSTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai



No	Komponen	Uraian
		dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

19. Nama Standar Pelayanan : Rekomendasi Andalalin

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisa Dampak Lalu Lintas sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 11 Tahun 2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 75 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Analisa Dampak Lalu Lintas; 2. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi KTP pemohon 2. Surat permohonan rekomendasi andalalin 3. Dokumen Kajian Analisis Dampak Lalu Lintas
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas booth layanan 5. Petugas booth layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas booth layanan memproses keperluan layanan tersebut

No	Komponen	Uraian
		7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPTSP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Andalalin
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku Tim Teknis: ➤ Memahami dan memahami peraturan/regulasi terkait perhubungan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	7 (tujuh) orang, terdiri dari: ➤ 2 orang petugas front office ➤ 1 orang petugas back office ➤ 4 orang tim teknis (PTSP, Perhubungan, Kepolisian dan PUPR)
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan

No	Komponen	Uraian
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

20. Nama Standar Pelayanan : Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi; 2. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 52 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Telekomunikasi; 4. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 02/PER/M.KOMINFO/3/2008 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Menara Telekomunikasi Bersama; 5. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri Pekerjaan Umum, Menteri Komunikasi dan Informatika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009, Nomor 19/PER/M.KOMINFO/03/2009, Nomor 3/P/2009 tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi; 6. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 17 Tahun 2020 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kabupaten Tuban Tahun 2020-2040; 7. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 20 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pengendalian Menara Telekomunikasi, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 03 Tahun 2017; 8. Peraturan Bupati Tuban Nomor 59 Tahun 2018 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 20 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan dan Retribusi Pengendalian

No	Komponen	Uraian
		Menara Telekomunikasi; 9. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban
2	Persyaratan Pelayanan	1. Fotokopi KTP pemohon 2 (dua) rangkap 2. Formulir permohonan 2 (dua) rangkap yang memuat informasi: a. Nama Pemilik Menara Bersama b. Lokasi dan koordinat Menara Bersama c. Tinggi Menara Bersama d. Kontraktor Menara Bersama e. Informasi Rencana Penggunaan Bersama Menara 3. Akta Pendirian Perusahaan 2 (dua) rangkap 4. NPWP2 (dua) rangkap 5. Gambar Konstruksi 2 (dua) rangkap 6. Rencana Bentuk Menara 2 (dua) rangkap 7. Dokumen Analisa Kekuatan Konstruksi Menara 2 (dua) rangkap
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan 2. Pemohon mengambil nomor antrian 3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan 5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	Pengiriman berkas ke Diskominfo : 2 (dua) hari setelah berkas diterima dari pemohon Penerbitan Rekomendasi : 2 (hari) setelah BA Hasil Rapat Tim Koordinasi Pendirian Menara Telekomunikasi diterima
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun
6	Produk Pelayanan	Surat Rekomendasi Zona Menara Telekomunikasi
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain:

No	Komponen	Uraian
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ATK</li> <li>2. Printer</li> <li>3. Monitor</li> </ol>
8	Kompetensi Pelaksana	<p>Petugas Front Office :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer</li> <li>➤ Mampu berkomunikasi dengan baik</li> </ul> <p>Petugas Back Office :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer</li> <li>➤ Mampu berkomunikasi dengan baik</li> <li>➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku</li> </ul>
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Pengaduan dapat disampaikan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban</li> <li>2. Email: <a href="mailto:dpmptsp.tuban@gmail.com">dpmptsp.tuban@gmail.com</a></li> <li>3. Telepon: (0356) 8837666</li> <li>4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose)</li> <li>5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR</li> </ol>
11	Jumlah Pelaksana	<p>3 (tiga) orang, terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 2 orang petugas front office</li> <li>➤ 1 orang petugas back office</li> </ul>
12	Jaminan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan</li> </ol>
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<p>Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku</li> <li>2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas</li> </ol>
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</li> <li>2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</li> </ol>

21. Nama Standar Pelayanan : Pertek (Pertimbangan Teknis) Pertanahan

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>5. Permen ATR/BPN Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang</li> <li>6. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir dan bermaterai (disediakan oleh BPN)</li> <li>2. KRK (Keterangan Rencana Kota)</li> <li>3. KTP Pemohon dilegalisir</li> <li>4. Fotokopi Sertifikat Bukti Kepemilikan Lahan</li> <li>5. dilegalisir</li> <li>6. KK dilegalisir</li> <li>7. NPWP dilegalisir</li> <li>8. Fotokopi Akta Pendirian dilegalisir</li> <li>9. Peta/Sketsa Lokasi</li> <li>10. Surat kuasa (apabila dikuasakan)</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> <li>3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan</li> <li>4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan</li> <li>5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait)</li> <li>6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut</li> <li>7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan</li> <li>8. Pemohon melakukan pengisian "Survey Kepuasan Masyarakat" terhadap pelayanan di DPMPSTP</li> </ol>
4	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya apapun

No	Komponen	Uraian
6	Produk Pelayanan	Pertimbangan Teknis (Pertek) Pertanahan
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Komputer
8	Kompetensi Pelaksana	1. Petugas Front Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Petugas Back Office : - Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmpptsp.tuban@gmail.com">dpmpptsp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	3 (tiga) orang, terdiri dari: - 2 orang petugas front office - 1 orang petugas back office
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di

No	Komponen	Uraian
		<p>DPMPSTP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun</p> <p>2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan</p>

22. Nama Standar Pelayanan : Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM)

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perdagangan</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>3. Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Usaha di Bidang Perdagangan</li> <li>4. Peraturan Bupati Nomor 20 Tahun 2021 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Perlindungan dan Pembinaan Pasar Tradisional serta Penataan Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern Idem IUTM</li> <li>5. Peraturan Bupati Tuban Nomor 57 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Tuban</li> </ol>
2	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan bermaterai 10000</li> <li>2. Fotokopi Surat Keterangan Tata Ruang (SKTR)</li> <li>3. Nomor Induk Berusaha (NIB) melalui OSS</li> <li>4. Izin Lingkungan</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan kemitraan dengan usaha mikro dan usaha kecil minimal 10% (bermaterai 10000)</li> <li>6. Surat pernyataan kesanggupan menyediakan space/ruang untuk usaha mikro dan usaha kecil sebesar minimal 10% dari ruang keseluruhan</li> <li>7. MoU dengan BUMDes/Koperasi/Waralaba</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Koperindag/Dinas PMD dan KB untuk Kerjasama dengan Koperasi/BUMDes</li> <li>9. Fotokopi NPWP</li> <li>10. Fotokopi Bukti Kepemilikan/penguasaan lahan lokasi usaha</li> <li>11. Fotokopi KTP Direktur</li> <li>12. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan</li> </ol>
3	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melengkapi berkas persyaratan</li> <li>2. Pemohon mengambil nomor antrian</li> </ol>



No	Komponen	Uraian
		3. Pemohon menyampaikan/mengajukan layanan sesuai dengan kebutuhan 4. Pemohon menyerahkan kelengkapan persyaratan kepada petugas <i>booth</i> layanan 5. Petugas <i>booth</i> layanan melakukan verifikasi (dilakukan oleh OPD/Instansi terkait) 6. Petugas <i>booth</i> layanan memproses keperluan layanan tersebut 7. Pemohon memperoleh produk layanan yang diajukan 8. Pemohon melakukan pengisian “Survey Kepuasan Masyarakat” terhadap pelayanan di DPMPSTP
4	Jangka Waktu Penyelesaian	14 (empat belas) hari kerja
5	Biaya/Tarif	Tidak Ada
6	Produk Pelayanan	Rekomendasi Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
7	Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas penunjang, antara lain: 1. ATK 2. Printer 3. Monitor
8	Kompetensi Pelaksana	Petugas Front Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik Petugas Back Office : ➤ Memahami IT dan mampu mengoperasikan komputer ➤ Mampu berkomunikasi dengan baik ➤ Mengetahui dan memahami peraturan/regulasi terkait perizinan yang berlaku Tim Teknis: ➤ Memahami dan memahami peraturan/regulasi terkait izin usaha toko modern yang berlaku
9	Pengawasan Internal	Pengawasan internal terhadap proses maupun produk pelayanan dipantau oleh Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Tuban secara berkala
10	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Pengaduan dapat disampaikan melalui: 1. Datang langsung ke Mal Pelayanan Publik Kabupaten Tuban di Jalan Wahidin Sudiro Husodo Nomor 55, Kecamatan Tuban, Kabupaten Tuban 2. Email: <a href="mailto:dpmpstp.tuban@gmail.com">dpmpstp.tuban@gmail.com</a> 3. Telepon: (0356) 8837666 4. Aplikasi Pengaduan Daerah (Taprose) 5. Melalui aplikasi SP4N LAPOR
11	Jumlah Pelaksana	11 (sebelas) orang, terdiri dari: ➤ 2 orang petugas front office ➤ 1 orang petugas back office ➤ 8 orang tim teknis dari PTSP, Koperindag, Dinas

No	Komponen	Uraian
		LH, Satpol PP, PUPR, Bag. Hukum, Camat dan Kades/Lurah setempat
12	Jaminan Pelayanan	1. Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin seluruh pelayanan yang diberikan petugas sesuai dengan standar pelayanan dan peraturan yang berlaku 2. Informasi diberikan dengan cepat, tepat, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan
13	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Kepala DPMPTSP Kabupaten Tuban menjamin: 1. Keamanan dan keselamatan informasi yang diberikan oleh pemohon di dalam dokumen persyaratan yang dilampirkan sesuai dengan peraturan yang berlaku 2. Keabsahan informasi yang diberikan oleh petugas
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Pelaksanaan evaluasi kinerja pelaksana layanan di DPMPTSP dilakukan secara rutin dan evaluasi minimal 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun 2. Pelaksanaan survei Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) untuk perbaikan dan peningkatan kinerja pelayanan

BUPATI TUBAN,

ttd.

ADITYA HALINDRA FARIDZKY