



## **WALIKOTA BANDAR LAMPUNG PROVINSI LAMPUNG**

### **PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**

**NOMOR 35 TAHUN 2017**

#### **TENTANG**

#### **STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

#### **WALIKOTA BANDAR LAMPUNG**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memberikan jaminan dan kepastian penyelenggaraan pelayanan perizinan dan nonperizinan di Kota Bandar Lampung yang transparan dan akuntabel serta efektif dan efisien, maka perlu disusun Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a tersebut diatas perlu ditetapkan dengan Peraturan Walikota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat Nomor 4 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Darurat Nomor 5 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56) dan Undang-Undang Darurat Nomor 6 Tahun 1956 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57), tentang Pembentukan Daerah Tingkat II termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3821) ;
3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851) ;
4. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846) ;

5. Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2008 tentang Ombudsman Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4899) ;
6. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038) ;
7. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494) ;
8. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Telukbetung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang - Telukbetung Menjadi Kotamadya Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 1999 tentang Tata Cara Pemantauan Dan Evaluasi Pelaksanaan Tugas Dan Wewenang Komisi Pemeriksa (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 128, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3865);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

16. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2014 tentang Pedoman Survei Kepuasan Masyarakat Terhadap Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 616);
17. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
18. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/25/M.PAN/2/2004 tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah;
19. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/26/M.PAN/2/2004 tentang Petunjuk Teknis Transparansi dan Akuntabilitas Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
20. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 4 Tahun 2015 tentang Perizinan Daerah ;
21. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung ;
22. Peraturan Walikota Kota Bandar Lampung Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung ;
23. Peraturan Walikota Kota Bandar Lampung Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Di Bidang Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung.

### **MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN WALIKOTA TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG.**

### **BAB I KETENTUAN UMUM**

#### **Pasal 1**

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Daerah Kota Bandar Lampung;
2. Pemerintah Daerah adalah Walikota sebagaimana unsur penyelenggaraan Pemerintahan yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi Kewenangan Daerah Otonom;
3. Walikota adalah Walikota Bandar Lampung;
4. Wakil Walikota adalah Wakil Walikota Bandar Lampung;
5. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Bandar Lampung;
6. Peraturan adalah Peraturan Walikota Bandar Lampung;
7. Dinas adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat Dinas Penanaman Modal dan PTSP adalah Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;

8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kota Bandar Lampung;
9. Penanaman Modal adalah segala bentuk kegiatan menanam modal, baik oleh Penanam Modal Dalam Negeri maupun Penanam Modal Asing, untuk melakukan usaha di seluruh sektor bidang usaha di wilayah negara Republik Indonesia;
10. Izin adalah dokumen yang dikeluarkan oleh Pemerintah Daerah berdasarkan Peraturan Daerah dan/atau peraturan lainnya yang merupakan bukti legalitas, menyatakan sah atau diperbolehkannya seseorang atau badan untuk melakukan usaha atau kegiatan tertentu;
11. Perizinan adalah pemberian legalitas kepada seseorang atau pelaku usaha/kegiatan tertentu, baik dalam bentuk izin maupun Tanda Daftar Usaha;
12. Non perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan dan informasi mengenai penanaman modal, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
13. Pelayanan Terpadu Satu Pintu yang selanjutnya disingkat PTSP adalah pelayanan perizinan secara terintegrasi dalam satu kesatuan proses dimulai dari tahap permohonan izin sampai dengan tahap penyelesaian produk izin melalui satu pintu;
14. Penyelenggara Perizinan yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah Walikota beserta Organisasi Perangkat Daerah yang mendapat pendelegasian wewenang;
15. Pelaksana penyelenggara perizinan yang selanjutnya disebut Pelaksana adalah pejabat, pegawai dan petugas yang bekerja di dalam perangkat daerah penyelenggara perizinan;
16. Standar Pelayanan Perizinan adalah tolak ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggara pelayanan perizinan dan acuan penilaian kualitas pelayanan perizinan sebagai kewajiban dan janji Penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan perizinan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau dan terukur;
17. Maklumat Pelayanan Perizinan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar Pelayanan Perizinan;
18. Pelayanan kantor adalah segala kegiatan yang dilaksanakan oleh Badan sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima layanan ;
19. Persyaratan pelayanan adalah persyaratan teknis dan administratif yang diperlukan untuk mendapatkan pelayanan sesuai dengan pelayanan ;
20. Prosedur pelayanan adalah kemudahan tahapan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilihat dari sisi kesederhanaan alur pelayanan ;
21. Pengaduan adalah pemberitahuan dari penerima layanan yang berisi informasi tentang ketidak sesuaian antara pelayanan yang diterima dengan maklumat pelayanan.

**BAB II**  
**VISI, MISI DAN MOTTO**  
**Bagian Pertama**  
Pasal 2

(1) Visi

Terwujudnya Pelayanan Perizinan Yang Cepat, Mudah, Transparan dan Akuntabel Untuk Mendorong Investasi di Bandar Lampung.

(2) Misi

- a. mewujudkan iklim investasi yang kondusif dalam rangka mendukung pertumbuhan ekonomi daerah;
- b. mewujudkan pelayanan perizinan yang prima melalui peningkatan kualitas SDM aparatur yang profesional dan sistem kerja yang baik.

(3) Motto

Memberi Kepastian Dan Kemudahan Dalam Pelayanan.

**Bagian Kedua**  
**Jenis-Jenis Pelayanan Perizinan Dan Non Perizinan**  
Pasal 3

Jenis-jenis pelayanan perizinan dan non perizinan meliputi :

1. Izin Prinsip Penanaman Modal;
2. Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal;
3. Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal;
4. Izin Usaha Penanaman Modal;
5. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal (Merger);
6. Izin Usaha Perluasan Penanaman Modal;
7. Keterangan Rencana Kota;
8. Izin Pendahuluan Membangun (IPM);
9. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
10. Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR);
11. Izin Usaha Jasa Konstruksi
12. Izin Usaha Angkutan (IUA);
13. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
14. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
15. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
16. Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
17. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
18. Tanda Daftar Gudang (TDG);
19. Tanda Daftar Industri (TDI);
20. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
21. Surat Izin Praktik Dokter Dan Dokter Gigi;
22. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan ;
23. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Mandiri ;
24. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Fasilitas Kesehatan;
25. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri ;
26. Surat Izin Kerja Perawat Gigi;
27. Surat Izin Apotik (SIA);
28. Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA);

29. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP);
30. Surat Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK);
31. Surat Izin Toko Obat (SITO);
32. Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
33. Surat Izin Praktik Refrasonis Optisien (RO);
34. Surat Izin Praktik Fisioterapi;
35. Surat Iziin Praktik Radiografer;
36. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;
37. Surat Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK);
38. Izin Kerja Sanitasi Lingkungan;
39. Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);
40. Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
41. Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
42. Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler (SIP-TKV);
43. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);
44. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
45. Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG);
46. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);
47. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
48. Surat Izin Praktik Ortosis Prostesis (SIPOP);
49. Izin Penyelenggaraan Panti Sehat;
50. Surat Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan/Klinik Laboratorium;
51. Izin Perusahaan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Tertentu;
52. Surat Izin Penyelenggaraan Optikal;
53. Laik Hygiene Depot Air Isi Ulang;
54. Laik Hygiene Rumah Makan/ Restoran;
55. Laik Hygiene Jasa Boga/ Catering;
56. Laik Hygiene Makanan Jajanan;
57. Laik Hygiene Perhotelan;
58. Laik Hygiene Pest Control/ Pestisida;
59. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
60. Surat Izin Operasional Rumah Sakit Type C;
61. Surat Izin Penyehat Tradisional (SIPT);
62. Surat Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
63. Izin Penyelenggaraan Klinik Pratama;
64. Izin Penyelenggaraan Klinik Utama;
65. Izin Toko Alat Kesehatan;
66. Izin Klinik Kecantikan Estetika;
67. Perpanjangan Izin Memperkerjakan Tenaga Asing (IMTA);
68. Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
69. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
70. Izin Pendidikan Non Formal (PNF)/ Kursus dan Pelatihan;
71. Izin Operasional Pendirian SD;
72. Izin Operasional Pendirian SMP;
73. Izin Usaha Industri Kecil (IUIK);
74. Izin Usaha Industri Menengah/ Besar;
75. Izin Perluasan Usaha Industri (IPIU);
76. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI);
77. Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI);
78. Surat Izin Pengelolaan Pasar Rakyat (SIPPR);
79. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
80. Izin Dokter Hewan Praktek;
81. Izin Tempat Pematangan Hewan;
82. Izin Lokasi;
83. Izin Lingkungan;
84. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3;
85. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota Kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas;

- 86. Izin Pembuangan Air Limbah dan Izin Pemanfaatan Air Limbah;
- 87. Izin Usaha Simpan Pinjam;
- 88. Izin Trayek;

### **BAB III STANDAR PELAYANAN**

#### Pasal 4

- (1) Maksud ditetapkannya standar pelayanan adalah untuk memberikan kepastian hukum dalam hubungan antara masyarakat dan penyelenggaraan dalam pelayanan perizinan.
- (2) Tujuan ditetapkannya standar pelayanan adalah sebagai berikut :
  - a. terwujudnya prinsip-prinsip tata kelola pemerintah yang baik;
  - b. terwujudnya kualitas pelayanan, efisiensi, dan efektifitas penyelenggaraan dalam pelayanan publik;
  - c. terpenuhinya penyelenggaraan pelayanan perizinan sesuai peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 5

#### Komponen Standar Pelayanan Perizinan

- (1) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian (service delivery) meliputi :
  - a. persyaratan pelayanan, tarif pelayanan dan waktu penyelesaian izin;
  - b. sistem, mekanisme dan prosedur;
  - c. produk layanan;
  - d. penanganan pengaduan, saran dan masukan.
- (2) Komponen standar pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan internal organisasi (manufacturing) meliputi :
  - a. dasar hukum;
  - b. sarana dan prasarana, dan / atau fasilitas;
  - c. kompetensi pelaksana;
  - d. pengawasan internal;
  - e. jaminan pelayanan;
  - f. jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan;
  - g. jumlah pelaksana;
  - h. evaluasi kinerja pelaksana.

#### Pasal 6

Standar pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

#### Pasal 7

Standar pelayanan yang telah ditetapkan wajib diumumkan dalam maklumat pelayanan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 8

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan menempatkan dalam Berita Daerah Kota Bandar Lampung.

Ditetapkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 27 Desember 2017

**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,**

dto

**HERMAN HN**

Diundangkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 27 Desember 2017

**SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,**

dto

**BADRI TAMAM**

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2017 NOMOR 35



**Lampiran I : Peraturan Walikota Bandar Lampung**  
**Nomor : 35**  
**Tahun : 2017**

**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KOTA BANDAR LAMPUNG**

**1. IZIN PRINSIP PENANAMAN MODAL**

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal;</li><li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li><li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;</li><li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016;</li><li>7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;</li><li>8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</li></ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mengisi formulir permohonan Izin Prinsip Penanaman Modal</li><li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li><li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan</li><li>4. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan yang berbadan hukum)</li></ol>   |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>5. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk Perusahaan Berbadan Hukum</p> <p>6. Keterangan Rencana Kegiatan, berupa :</p> <p>a. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alur (<i>Flow Chart</i>)</p> <p>b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa</p> <p>7. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>8. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampirkan Surat Kuasa asli bermaterai</p>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 3 (tiga) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM)  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> <li>8. SPIPISE</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Sekretaris</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pemeroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Prinsip Penanaman Modal (IPPM) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan .   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme,</li> </ul>  |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li><li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li><li>3) Analisa data dan evaluasi</li><li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li></ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |
|--|--|---|

## 2. IZIN PRINSIP PERLUASAN PENANAMAN MODAL

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016;</li> <li>7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;</li> <li>8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi Izin Prinsip dan Izin Usaha</li> <li>4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan</li> <li>5. Fotokopi PBB Tahun berjalan</li> <li>6. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan yang berbadan hukum)</li> <li>7. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk Perusahaan Berbadan Hukum</li> <li>8. Keterangan Rencana Kegiatan, berupa : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Uraian proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alur (<i>Flow Chart</i>)</li> <li>b. Uraian kegiatan usaha sektor jasa</li> </ol> </li> </ol>   |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>9. Menyampaikan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal)</p> <p>10. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>11. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampirkan Surat Kuasa asli bermaterai</p>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 3 (tiga) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> <li>8. SPIPISE</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pemesan Izin</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | i. Petugas Pengarsip dokumen   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>   |

### 3. IZIN PRINSIP PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016;</li> <li>7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;</li> <li>8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip Penanaman Modal yang dimohonkan perubahannya</li> <li>4. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan</li> <li>5. Fotokopi PBB Tahun berjalan</li> <li>6. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan yang berbadan hukum)</li> <li>7. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk Perusahaan Berbadan Hukum</li> <li>8. Untuk perubahan dibidang usaha (jenis/kapasitas produksi) dilengkapi dengan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Keterangan Rencana Kegiatan, berupa uraian</li> </ol> </li> </ol>  |



|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>proses produksi yang mencantumkan jenis bahan baku dan dilengkapi dengan diagram alur (<i>Flow Chart</i>)</p> <p>b. Rekomendasi dari Instansi Pemerintah terkait bila dipersyaratkan</p> <p>9. Untuk perubahan penyertaan dalam modal perseroan dilengkapi dengan :</p> <p>a. Kronologis penyertaan dalam modal perseroan sejak pendirian perusahaan sampai dengan pemohon terakhir</p> <p>b. Khusus untuk Perusahaan Terbuka (Tbk), permohonan dilengkapi dengan persyaratan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan di pasar modal</p> <p>10. Untuk perubahan jangka waktu penyelesaian proyek dilengkapi dengan alasan perubahan</p> <p>11. Menyampaikan LKPM (Laporan Kegiatan Penanaman Modal)</p> <p>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>13. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampirkan Surat Kuasa asli bermaterai</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> </ol>  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> <li>8. SPIPISE</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pemeroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Prinsip Perubahan Penanaman Modal Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

#### 4. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016;</li> <li>7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;</li> <li>8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan</li> <li>4. Fotokopi PBB tahun berjalan</li> <li>5. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan yang berbadan hukum)</li> <li>6. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk Perusahaan Berbadan Hukum</li> <li>7. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan</li> <li>8. Fotokopi Izin Prinsip/Izin Prinsip Perluasan/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan atau Surat Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin</li> </ol>   |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>Usaha Perluasan yang dimiliki</p> <p>9. Bukti Penguasaan/Penggunaan Tanah atas nama :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau</li> <li>Fotokopi perjanjian sewa menyewa tanah</li> </ol> <p>10. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>Fotokopi Akta Jual Beli/Perjanjian Sewa Menyewa Gedung/Bangunan</li> </ol> <p>11. Fotokopi Surat Izin Gangguan (HO)</p> <p>12. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode Terakhir</p> <p>13. Fotokopi Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan disahkan, Izin Lingkungan dan rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar)</p> <p>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>15. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampirkan Surat Kuasa asli bermaterai</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 6 (tiga) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Penanaman Modal   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor Antrian</li> <li>Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Kamar Mandi dan WC</li> <li>Tempat Parkir</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Informasi</li> <li>Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> <li>8. SPIPISE</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pemeroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Penanaman Modal Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 5. IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016;</li> <li>7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;</li> <li>8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Penggabungan</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan</li> <li>4. Fotokopi PBB tahun berjalan</li> <li>5. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan yang berbadan hukum)</li> <li>6. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk Perusahaan Berbadan Hukum</li> <li>7. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan</li> <li>8. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip Penggabungan yang dimiliki</li> <li>9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode</li> </ol>  |



|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <p>terakhir</p> <p>10. Bukti Penguasaan/Penggunaan Tanah atas nama</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau</li> <li>Fotokopi Perjanjian sewa menyewa tanah</li> </ol> <p>11. Bukti Penguasaan/penggunaan gedung/bangunan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>Fotokopi Akte Jual Beli/Perjanjian Sewa Menyewa Gedung/Bangunan</li> </ol> <p>12. Fotokopi Surat Izin Gangguan (HO)</p> <p>13. Fotokopi Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang telah disahkan, Izin Lingkungan dan rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar)</p> <p>14. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>16. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampirkan Surat Kuasa asli bermaterai</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 6 (enam) hari kerja   |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor Antrian</li> <li>Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Kamar Mandi dan WC</li> <li>Tempat Parkir</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Informasi</li> <li>Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> <li>8. SPIPISE</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pemeroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 6. USAHA PERLUASAN/PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2016 tentang Daftar Bidang Usaha yang Tertutup dan Bidang Usaha yang Terbuka dengan Persyaratan Dibidang Penanaman Modal;</li> <li>4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;</li> <li>5. Peraturan Kepala BKPM Nomor 4 Tahun 2014 tentang Sistem Pelayanan Informasi dan Perizinan Investasi Secara Elektronik;</li> <li>6. Peraturan Kepala BKPM Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Izin Prinsip Penanaman Modal sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2016;</li> <li>7. Peraturan Kepala BKPM Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Nonperizinan Penanaman Modal;</li> <li>8. Peraturan Kepala BKPM Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal.</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Penggabungan</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan/Perorangan</li> <li>4. Fotokopi PBB tahun berjalan</li> <li>5. Fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya (untuk permohonan yang berbadan hukum)</li> <li>6. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia untuk Perusahaan Berbadan Hukum</li> <li>7. Melampirkan Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek (LHP) yang kegiatan usahanya memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan</li> <li>8. Fotokopi Izin Usaha dan Izin Prinsip Penggabungan yang dimiliki</li> </ol>  |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>9. Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode terakhir</p> <p>10. Bukti Penguasaan/Penggunaan Tanah atas nama</p> <p>a. Fotokopi Sertifikat Hak Atas Tanah atau Akta Jual Beli Tanah oleh PPAT atau</p> <p>b. Fotokopi Perjanjian sewa menyewa tanah</p> <p>11. Bukti Penguasaan/penggunaan gedung/bangunan</p> <p>a. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</p> <p>b. Fotokopi Akte Jual Beli/Perjanjian Sewa Menyewa Gedung/Bangunan</p> <p>12. Fotokopi Surat Izin Gangguan (HO)</p> <p>13. Fotokopi Dokumen AMDAL atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang telah disahkan, Izin Lingkungan dan rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar)</p> <p>14. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>17. Permohonan yang tidak secara langsung disampaikan oleh pemohon harus dilampirkan Surat Kuasa asli bermaterai</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Perluasan/Perubahan Penanaman Modal   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> <li>8. SPIPISE</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pemeroses Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsip dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perluasan/Perubahan Penanaman Modal 9 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 7. KETERANGAN RENCANA KOTA (KRK)

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang</li> <li>3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2011-2030</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Persyaratan Umum               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Rencana Kota (KRK)</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi tanda lunas PBB Tahun berjalan</li> <li>4. Fotokopi surat bukti kepemilikan tanah dilegalisir pejabat berwenang</li> <li>5. Pengurusan izin yang tidak dilakukan langsung oleh pemohon harus melampirkan Surat Kuasa asli</li> <li>6. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> </ol> </li> <li>b. Persyaratan Khusus               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gambar Rencana Bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan dengan skala 1:100 atau 1:200</li> <li>2. Rencana Site Plan bagi bangunan perumahan dan/atau kawasan untuk kegiatan/usaha</li> <li>3. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dan Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (untuk yang berbadan hukum)</li> <li>4. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</li> <li>5. Melampirkan data investasi</li> </ol> </li> </ol> |



|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Keterangan Rencana Kota (KRK)  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Lapangan</li> <li>f. Petugas Layanan Informasi</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9. | Pengawasan Internal                  | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Keterangan Rencana Kota (KRC) 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>  |

## 8. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan</li> <li>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah.</li> <li>9. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</li> <li>10. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung.</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan | <p>I. Persyaratan IMB :</p> <p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>2. Surat permohonan IMB diketahui oleh Camat dan Lurah bagi bangunan tertentu yang berdampak luas terhadap lingkungan sekitar</li> <li>3. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>4. Fotokopi tanda lunas PBB Tahun berjalan</li> <li>5. Gambar bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan dengan skala 1:100 atau 1:200,</li> </ol>   |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>berikut gambar situasi dan gambar tata letak</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotokopi Keterangan Rencana Kota (KRR)</li> <li>7. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk kegiatan/usaha dengan nilai investasi <math>\geq</math> Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan/atau untuk jenis kegiatan/usaha skalan besar atau diluar skala besar</li> <li>8. Asli IMB untuk bangunan tambahan dan pemecahan</li> <li>9. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>10. Surat kuasa asli jika pengurusan izin tidak dilakukan langsung oleh pemohon yang bersangkutan</li> <li>11. Melampirkan data investasi</li> </ol> <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perhitungan konstruksi (untuk bangunan lebih dari 2 lantai)</li> <li>2. Gambar sistem struktur, gambar sistem utilitas dan perhitungan utilitas disesuaikan dengan klasifikasi bangunan tertentu</li> <li>3. Data penyedia jasa perencanaan untuk bangunan tertentu</li> <li>4. Surat Kuasa dari pemilik tanah (apabila nama pemilik tanah berbeda dengan nama pemohon serta melampirkan Fotokopi KTP pemberi kuasa/pemilik tanah)</li> <li>5. Fotokopi Dokumen AMDAL dan/atau Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang telah disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar)</li> <li>6. Site Plan bagi bangunan perumahan dan/atau untuk kawasan kegiatan/usaha tertentu</li> <li>7. Dokumen Piel Banjir dan Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum (untuk bangunan usaha tertentu)</li> <li>8. Persetujuan warga yang akan menerima dampak akibat kegiatan/usaha yang akan dilakukan, diketahui oleh Lurah dan Camat setempat (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar)</li> <li>9. Jaminan asuransi atas pembangunan tower/menara telekomunikasi serta pemancar radio dan televisi</li> <li>10. Dokumen Andalalin (kajian lalu lintas) dan Rekomendasi untuk bangunan yang akan</li> </ol> |
|--|--|---|

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <p>memberikan dampak kemacetan lalu lintas yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>11. Rekomendasi dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) terkait penanggulangan bahaya kebakaran</li> <li>12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi bangunan yang tidak menghasilkan limbah yang berbahaya</li> <li>13. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dan Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (untuk yang berbadabn hukum)</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>15. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan oeraturan perundang-undangan yang berlaku</li> </ol> <p>II. Persyaratan perizinan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP</li> <li>2. Fotocopy PBB</li> <li>3. Surat pelepasan hak atas tanah dari pemilik tanah kepada badan hukum</li> <li>4. Rekomendasi dari BKPRD</li> <li>5. Surat pernyataan tidak sengketa jika tanah belum bersetrifikat</li> <li>6. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan</li> <li>7. Rekomendasi pemadam kebakaran</li> <li>8. Penyediaan lahan pemakaman</li> <li>9. Site plan yang telah disahkan</li> <li>10. Proposal Pembangunan Perumahan</li> <li>11. Pertimbangan teknis penatagunaan tanah/advise planning</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Retribusi &amp; Cetak SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 15 (lima belas) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Mendirikan Bangunan (IMB)  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> </ol>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>     |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Lapangan</li> <li>f. Petugas Layanan Informasi</li> <li>k. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK dan perhitungan retribusi)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> </ol> </li> </ol> |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</p> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p> |

## 9. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Konstruksi</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi.</li> <li>4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi</li> <li>2. Keterangan Direktur : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Direktur</li> <li>b. Pas Foto BERwarna Direktur ukuran 4x6 = 2 lembar</li> </ol> </li> <li>3. Keterangan Tenaga Teknik : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotokopi KTP Tenaga Teknik (selain direktur)</li> <li>b. Fotokopi Ijazah Tenaga Teknik (selain direktur)</li> </ol> </li> <li>4. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya (jika ada)</li> <li>5. Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia</li> <li>6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>7. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>8. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>9. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku yang telah diregistrasi oleh Lembaga yang membidangnya</li> <li>10. Surat Pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>11. Pemohon yang tidak secara langsung harus melampirkan Surat Kuasa asli</li> <li>12. Melampirkan data investasi</li> </ol> |



|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 3 (tiga) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK )</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9. | Pengawasan Internal                  | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>   |

## 10. IZIN PELETAKAN TITIK REKLAME

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2008 tentang Tata Cara Perizinan Reklame</li> <li>2. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 16 Tahun 2014 tentang Penetapan Kelas jalan Nilai Komersil Titik Reklame Pada Ruas Jalan di Kota Bandar Lampung</li> <li>3. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 17 Tahun 2015 tentang Tata Cara Peletakan Titik Reklame dan Pemasangan Reklame</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP yang masih berlaku</li> <li>2. Pemohon mengisi formulir Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR)</li> <li>3. Melampirkan rencana peletakan titik reklame dan surat persetujuan pemilik lahan/bangunan untuk reklame yang dipasang diluar sarana dan prasarana milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah</li> <li>4. Melampirkan surat persetujuan penggunaan sarana dan prasarana milik Pemerintah dari Penyelenggara Sarana/Prasarana dan/atau Kementrian</li> <li>5. Melampirkan bukti pembayaran sewa lahan (untuk reklame di sarana dan prasarana milik Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah)</li> <li>6. Melampirkan tanda bukti kepemilikan tanah/bangunan dan perjanjian sewa lahan/bangunan yang dipasang diluar sarana/prasarana milik Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah</li> <li>7. Melampirkan Surat Pernyataan bersedia menanggung segala resiko sebagai akibat penempatan dan pemasangan reklame yang menimbulkan kerugian pada pihak lain</li> <li>8. Melampirkan Surat pernyataan untuk menyerahkan biaya jaminan pembongkaran kepada Pemerintah Daerah apabila tidak melaksanakan perpanjangan izin dan atau permohonan perpanjangan izin ditolak oleh Walikota dan Penyelenggara reklame tidak melaksanakan pembongkaran konstruksi reklame dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa berlaku izin</li> <li>9. Melampirkan polis asuransi jiwa dan konstruksi reklame (setelah mendapat persetujuan Tim Teknis Perizinan Reklame)</li> </ol> |

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <p>11. Melampirkan fotokopi IMB konstruksi reklame (bagi perpanjangan)</p> <p>12. Melampirkan gambar teknis/konstruksi reklame yang dibuat oleh tenaga ahli atau Konsultan yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Gambar denah/Peta situasi/Tata Letak dengan skala 1:100</li> <li>Gambar tampak depan, samping dan atas dengan skala 1 : 100</li> <li>Gambar dan perhitungan biaya konstruksi reklame</li> <li>Gambar detail rangka bidang reklame dengan skala 1:50</li> <li>Gambar detail pondasi dengan skala 1:50</li> </ol> <p>10. Asli Surat Izin Peletakan Titik Reklame bagi perpanjangan</p> <p>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>12. Melampirkan data investasi</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     E --&gt; B   </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak Dipungut Biaya  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR)   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor Antrian</li> <li>Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Kamar Mandi dan WC</li> <li>Tempat Parkir</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Informasi</li> <li>Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>Maklumat Pelayanan</li> <li>Water Dispenser</li> <li>Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | 7. Area bebas rokok  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Lapangan</li> <li>f. Petugas Layanan Informasi</li> <li>j. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK )</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada.</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR) Sebanyak 13 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |

|     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li><li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li><li>3) Analisa data dan evaluasi</li><li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li></ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |
|-----|----------------------------|---|

## 11. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroaan Terbatas</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 Tentang Perdagangan</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Permohonan SIUP baru :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan yang berbadan hukum PT :                 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy akte pendirian perusahaan</li> <li>2) Fotocopy akte perubahan</li> <li>3) Fotocopy surat keputusan pengesahan badan hukum PT dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>4) Fotocopy KTP penanggung jawab/ Direktur Utama Perusahaan</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol>   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>5) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</li> <li>6) Fotocopy PBB dan NPWP perusahaan</li> <li>7) Pas photo 4x6 2 lembar</li> </ul> <p>2. Perusahaan yang berbadan hukum Koperasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy akte pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahaan dari Instansi yang berwenang</li> <li>2) Fotocopy KTP penanggung jawab atau pengurus koperasi</li> <li>3) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha koperasi</li> <li>4) Fotocopy PBB dan NPWP perusahaan</li> <li>5) Pas photo 4x6 2 lembar</li> </ul> <p>3. Perusahaan yang berbadan hukum CV dan Firma :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy akte pendirian perusahaan yang telah didaftarkan pada pengadilan tinggi</li> <li>2) Fotocopy KTP penanggung jawab atau pengurus</li> <li>3) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</li> <li>4) Pas photo 4x6 2 lembar</li> </ul> <p>4. Perusahaan yang berbentuk perorangan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy KTP pemilik usaha</li> <li>2) Fotocopy PBB</li> <li>3) Fotocopy NPWP</li> <li>4) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</li> <li>5) Pas photo 4x6 2 lembar</li> </ul> <p>II. Permohonan pembukaan kantor cabang/ perwakilan perusahaan :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy SIUP kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP</li> <li>2) Fotocopy dokumen pembukaan kantor cabang/ perwakilan perusahaan</li> <li>3) Fotocopy KTP dan surat penunjukan sebagai penanggung jawab kantor cabang/ perwakilan perusahaan</li> <li>3) Surat pernyataan dari pemohon SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</li> <li>4) Fotocopy PBB</li> <li>5) Fotocopy NPWP perusahaan</li> </ul> <p>III. Permohonan perubahan SIUP :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat permohonan SIUP</li> <li>2) SIUP asli</li> <li>3) Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus</li> </ul> |
|--|--|--|



|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <p>untuk PT)</p> <p>4) Data pendukung perubahan</p> <p>5) Pas photo 4x6 = 2 lembar</p> <p>IV. Permohonan penggantian :</p> <p>a. SIUP hilang :</p> <p>1) Surat permohonan</p> <p>2) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <p>3) Fotocopy SIUP yang lama (apabila ada)</p> <p>4) Pas photo 4x6 = 2 lembar</p> <p>b. SIUP yang rusak :</p> <p>1) Surat permohonan</p> <p>2) SIUP asli</p> <p>3) Pas photo 4x6 = 2 lembar</p> <p>V. Melampirkan data investasi</p> <p>VI. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</p> <p>VII. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 3 (tiga) hari kerja   |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro<br>Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil<br>Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah<br>Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <p>1. Nomor Antrian</p> <p>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</p> <p>3. Ruang tunggu yang nyaman</p> <p>4. Meja</p> <p>5. Kursi</p> <p>6. Kamar Mandi dan WC</p> <p>7. Tempat Parkir</p> <p>8. Kotak Pengaduan</p> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <p>1. Pelayanan Informasi</p> <p>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</p>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>k. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK )</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media ), Saran dan Masukan melalui: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Sebanyak 10 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 12. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroaan Terbatas</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</li> <li>4. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 1998 tentang Usaha Atau Kegiatan Yang Tidak Dikenakan Wajib Daftar Perusahaan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116/M-DAG/ PER/ 12/ 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>7. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</li> <li>8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perusahaan yang berbadan hukum PT : <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy akte pendirian perusahaan</li> <li>2) Fotocopy akte perubahan</li> <li>3) Fotocopy surat keputusan pengesahan badan hukum PT dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia</li> <li>4) Fotocopy KTP penanggung jawab/ Direktur Utama</li> </ol> </li> </ol>  |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>Perusahaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5) Surat pernyataan dari pemohon TDP tentang lokasi usaha perusahaan</li> <li>6) Fotocopy PBB dan NPWP perusahaan</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Perusahaan yang berbadan koperasi :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy akte pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahaan dari Instansi yang berwenang</li> <li>2) Fotocopy KTP penanggung jawab atau pengurus koperasi</li> <li>3) Surat pernyataan dari pemohon TDP tentang lokasi usaha koperasi</li> <li>4) Fotocopy PBB dan NPWP perusahaan</li> </ol> </li> <li>3. Perusahaan yang berbentuk perorangan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy KTP pemilik usaha</li> <li>2) Fotocopy PBB</li> <li>3) Fotocopy NPWP</li> <li>4) Surat pernyataan dari pemohon TDP tentang lokasi usaha perusahaan</li> </ol> </li> <li>4. Perusahaan lain (badan usaha lain) :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy akte pendirian perusahaan (apabila ada)</li> <li>2) Fotocopy KTP</li> <li>3) Fotocopy PBB</li> <li>4) Fotocopy NPWP</li> <li>5) Surat pernyataan dari pemohon TDP tentang lokasi usaha perusahaan.</li> </ol> </li> <li>5. Kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan perusahaan :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Fotocopy akte pendirian perusahaan (apabila ada) atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan</li> <li>2) Fotocopy KTP</li> <li>3) Fotocopy PBB</li> <li>4) Fotocopy NPWP</li> <li>5) Surat pernyataan dari pemohon TDP tentang lokasi usaha perusahaan.</li> </ol> </li> <li>6. Pendaftaran ulang :       <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Menyampaikan Surat Pemberitahuan mengenai berakhirnya masa berlaku TDP</li> <li>2) Melampirkan fotocopy TDP lama</li> <li>3) Melampirkan fotocopy PBB</li> <li>4) Melampirkan fotocopy NPWP</li> </ol> </li> <li>7. Melampirkan data investasi</li> <li>8. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> </ol> |
|--|--|--|

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 3 (tiga) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Tanda Daftar Perusahaan (TDP) PT<br>Tanda Daftar Perusahaan (TDP) CV<br>Tanda Daftar Perusahaan (TDP) PO<br>Tanda Daftar Perusahaan (TDP) BUL  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemeroses Izin Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK )</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9. | Pengawasan Internal                  | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Tanda Daftar Perusahaan (TDP) Sebanyak 10 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>  |

### 13. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1992 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 PRP Tahun 1990 tentang Pergudangan (LNRI Tahun 1962 Nomor 31) Menjadi Undang-Undang</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG)</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan</li> <li>5. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>7. Fotokopi IMB</li> <li>8. Fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang (bagi penyewa)</li> <li>9. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum)</li> <li>10. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia</li> <li>11. Peta denah gudang</li> <li>12. Asli TDG bagi perpanjangan</li> <li>13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>15. Melampirkan data investasi</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 5 (lima) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Tanda Daftar Gudang (TDG)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK )</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>                               |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Tanda Daftar Gudang (TDG) Sebanyak 10 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 14. TANDA DAFTAR INDUSTRI (TDI)

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1984 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> <li>3. Keputusan Menteri Perindustrian dan Perdagangan Nomor 590/MPP/KEP/10/1999 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Industri (TDI)</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan</li> <li>5. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>7. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum)</li> <li>8. Surat Pernyataan Modal bagi perusahaan perorangan</li> <li>9. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>10. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Melampirkan data investasi</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A             </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 5 (lima) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan               | Tanda Daftar Industri (TDI)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana              | a. Sarana dan Prasarana :   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     | dan/atau fasilitas                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Lapangan</li> <li>f. Petugas Layanan Informasi</li> <li>j. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK )</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan(media), Saran dan Masukan melalui: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> </ol> </li> </ol>                        |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</p> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Tanda Daftar Industri (TDI) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 15. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata</li> <li>2. Peraturan Menteri Pariwisata Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata</li> <li>3. Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata Oleh Deputi Bidang Perdagangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kementerian Pariwisata Republik Indonesia Tahun 2016</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan</li> <li>5. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk Perusahaan Modal Asing (PMA) dan/atau untuk kegiatan usaha dengan nilai investasi lebih dari atau sama dengan Rp. 500.000.000</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>7. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>8. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum) dan Keputusan Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM bagi Perusahaan Perseroan (PT)</li> <li>9. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk kegiatan usaha skala besar atau diluar skala besar</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata</li> <li>11. Dokumen AMDAL dan/atau Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang telah disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (untuk kegiatan pariwisata tertentu)</li> <li>12. Melampirkan proposal rencana kegiatan usaha</li> <li>12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL)</li> <li>13. Asli TDUP bagi perpanjangan</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>15. Untuk usaha perhotelan melampirkan sertifikat bintang yang dikeluarkan oleh Sucopindo dan atau Lembaga yang ditunjuk untuk hotel berbintang</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang</li> </ol> |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | secara langsung<br>16. Melampirkan data investasi  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>k. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK )</li> <li>f. Petugas Penomoran</li> <li>g. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>h. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9. | Pengawasan Internal                  | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Sebanyak 10 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.</p>  |



## 16. IZIN USAHA ANGKUTAN (IUA)

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Dijalan</li> <li>4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.30 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Dijalan</li> <li>5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dijalan Dengan Kendaraan Umum</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy NPWP Perusahaan</li> <li>2. Fotocopy PBB</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy Akte Pendirian bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha</li> <li>5. Fotocopy Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk Koperasi</li> <li>6. Tanda jati diri bagi pemohon perorangan</li> <li>7. Surat keterangan domisili perusahaan</li> <li>8. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor</li> <li>9. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan</li> <li>10. Melampirkan data investasi</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A         </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 1 (satu) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan               | Izin Usaha Angkutan (IUA)   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>f. Petugas Layanan Informasi</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelengkapan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> </ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</p> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada.</p>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Angkutan (IUA) Sebanyak 10 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisipinan</p> |

## 17. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP) DAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 12/ 2008 tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/ M-DAG/ PER/ 9 / 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>5. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 89 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Penataan Minimarket di Kota Bandar Lampung.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan IUPP/IUPM</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Mendapatkan persetujuan dari Walikota</li> <li>4. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal khusus kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA)</li> <li>5. Melampirkan Kajian Analisis Sosial Ekonomi Masyarakat, dikecualikan untuk minimarket</li> <li>6. Fotokopi Surat Izin Lokasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk lokasi &gt;1 ha</li> <li>7. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</li> <li>8. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>9. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB)</li> <li>10. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum)</li> <li>11. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk kegiatan/usaha dengan nilai investasi <math>\geq</math> Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan/atau untuk jenis kegiatan/usaha skala besar</li> <li>12. Hasil Analisa (kajian) kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi teknis, dikecualikan untuk minimarket</li> <li>13. Pernyataan Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) (bermaterai)</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | 15. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung<br>16. Melampirkan data investasi   |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Izin Usaha Toko Modern (IUTM)   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) dan Izin Usaha Toko Modern (IUTM) Sebanyak 10 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>   |

## 18. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN MINUMAN BERALKOHOL (SIUP-MB)

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 72/M-DAG/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol</li> <li>4. Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Kementerian Perdagangan Nomor 04/PDN/PER/2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol Golongan A</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hotel berbintang 3,4 dan 5 Restoran bertanda Talam Kencana dan Talam Selaka dan Bar, Pub atau Klub Malam melengkapi persyaratan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan SIUP-MB</li> <li>2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</li> <li>3. Fotokopi NPWP</li> <li>4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan</li> <li>5. Surat Penunjukan dari Produsen atau IT-MB atau Distributor atau Sub Distributor atau kombinasi keempatnya sebagai Penjual Langsung</li> <li>6. Fotokopi SIUP dan/atau TDUP khusus Hotel Bintang 3,4,5 atau Surat Izin Usaha Restoran dengan tanda Talam Kencana dan Talam Selaka, atau Surat Izin Usaha Bar, Pub, atau Klub Malam dari Instansi yang berwenang</li> <li>7. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal khusus kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) dan/atau Perusahaan dengan nilai investasi lebih dari atau sama dengan Rp. 500.000.000 diluar tanah dan bangunan</li> <li>8. Fotokopi Surat Izin Tempat Penjualan Khusus Minuman Beralkohol</li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>10. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB</li> <li>11. Fotokopi Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika ada) apabila perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas</li> <li>12. Rencana Penjualan Minuman Beralkohol 1 (satu) tahun kedepan</li> <li>13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> </ol> <p>b. Penjualan Langsung, Pengecer di tempat tertentu lainnya, dan Penjual Langsung dan/atau Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu dan sejenisnya dengan melampirkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik usaha minuman beralkohol</li> <li>2. Fotokopi PBB tahun berjalan</li> <li>3. Surat Penunjukan dari Produsen atau IT-MB atau Distributor atau Sub Distributor atau kombinasi keempatnya sebagai Penjual Langsung Minuman Beralkohol di tempat tertentu lainnya, Pengecer minuman beralkohol ditempat lainnya, dan Penjual Langsung dan/atau Pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu dan sejenisnya</li> <li>4. Rekomendasi lokasi keberadaan perusahaan khusus minuman beralkohol dari Camat setempat</li> <li>5. Fotokopi Surat Izin Tempat Penjualan Khusus Minuman Beralkohol</li> <li>6. Fotokopi SIUP Kecil atau Menengah</li> <li>7. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</li> <li>8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> <li>9. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB</li> <li>10. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan bagi Perseroan Terbatas</li> <li>11. Rencana Penjualan Minuman Beralkohol 1 (satu) tahun kedepan</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran</li> </ol> |
|--|--|---|



|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>dokumen yang disampaikan</p> <p>13. Fotocopy perizinan teknis dari instansi yang berwenang</p> <p>14. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</p> <p>15. Melampirkan data investasi</p>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) Sebanyak 10 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>   |

## 19. SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER DAN DOKTER GIGI

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/ Menkes/ Per/ X/ 2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy ijazah dokter (legalisir) ;</li> <li>2. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik ;</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari dokter ;</li> <li>4. Pas foto 4x6 dan 3x4 sebanyak 2 lembar ;</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI);</li> <li>7. Fotocopy Surat Tanda Registrasi (STR);</li> <li>8. Fotocopy Sertifikat Pelatihan yang dimiliki (jika praktik diklinik kecantikan) ;</li> <li>9. Denah lokasi tempat praktik ;</li> <li>10. Rekomendasi dari puskesmas wilayah tempat praktik ;</li> <li>11. Surat izin dari pimpinan pemohon boleh praktik di tempat lain dan tidak mengganggu jam kerja (khusus untuk yang bekerja disarana Pemerintah atau yang ditunjuk Pemerintah dan swasta) ;</li> <li>12. Fotocopy NPWP ;</li> <li>13. Fotocopy PBB</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya / Tarif                  | Tidak dipungut biaya  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Praktik Dokter Dan Dokter Gigi  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>3. Koordinasi Internal</p> <p>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</p> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Dokter Dan Dokter Gigi Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 20. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz) FASILITAS KESEHATAN

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STR tenaga gizi ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ;</li> <li>7. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas tempat bekerja ;</li> <li>8. Pas photo ukuran 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A             </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> </ol>  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani I Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan Sebanyak 11 orang  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |



## 21. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz) MANDIRI

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah dilegalisir ;</li> <li>5. Surat keterangan sudah terdaftar sebagai RD (Register Dietician)</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ;</li> <li>7. Surat keterangan tempat kerja praktik secara mandiri ;</li> <li>8. Pas photo ukuran 4x6 = 3 lembar berlata belakang merah ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A             </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelengkapan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani I Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Sebanyak 11 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | c. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :<br>5) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.<br>6) Pengumpulan dan pengolahan data<br>7) Analisa data dan evaluasi<br>8) Tindak lanjut hasil evaluasi<br>d. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan |

## 22. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) FASILITAS KESEHATAN

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy ijazah bidan ;</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>4. Pas foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar ;</li> <li>5. Fotocopy STRB yang masih berlaku ;</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas kesehatan tempat bidan akan praktik ;</li> <li>7. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI) ;</li> <li>8. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan ;</li> <li>9. Fotocopy NPWP ;</li> <li>10. Fotocopy PBB</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A             </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Fasilitas Kesehatan  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemesroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Fasilitas Kesehatan Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 23. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) MANDIRI

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy ijazah bidan ;</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>4. Pas foto Ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar ;</li> <li>5. Fotocopy STRB yang masih berlaku ;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik ;</li> <li>7. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas kesehatan tempat bidan akan praktik ;</li> <li>8. Sertifikat APN asli dan fotocopy ;</li> <li>9. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI) ;</li> <li>10. Rekomendasi dari Puskesmas diwilayah tempat praktik ;</li> <li>11. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan pelayanan kebidanan ke Puskesmas diwilayah tempat praktik ;</li> <li>12. Surat perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga untuk pengolahan limbah cair ;</li> <li>13. Denah lokasi praktik ;</li> <li>14. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan ;</li> <li>15. Fotocopy NPWP ;</li> <li>16. Fotocopy PBB</li> <li>17. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>18. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 10 (sepuluh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> </ol>  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul> |

## 24. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT GIGI (SIPPG)

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1392/ MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi.</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy ijazah perawat gigi yang dilegalisir ;</li> <li>3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP;</li> <li>4. Fotocopy STR yang masih berlaku dilegalisir ;</li> <li>5. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ;</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat gigi (asli);</li> <li>7. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 Lembar dan 3x4 1 lembar;</li> <li>8. Fotocopy NPWP ;</li> <li>9. Fotocopy PBB</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A         </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIPPG)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIPPG) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | jenis pelayanan lainnya  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 25. SURAT IZIN APOTEK (SIA)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1332/ Menkes/SK/V/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 09 Tahun 2017 tentang Apotek.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Pas photo 4x6 = 2 lembar ;</li> <li>4. Peta lokasi dan denah bangunan ;</li> <li>5. Daftar prasarana, sarana dan peralatan ;</li> <li>6. Perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek ;</li> <li>7. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran Perundang-undangan dibidang obat ;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>9. Fotocopy PBB</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 24 (dua puluh empat) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Apotek (SIA)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Surat Izin Apotek (SIA) Sebanyak 11 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 26. SURAT IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/ MENKES/ SK/ V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian</li> <li>5. Surat edaran Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/ MENKES/ PER/ 24/ 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/ MENKES/ SK/ V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy STRA yang dilegalisir oleh KFN atau Dinas Kesehatan dengan menunjukkan STRA asli;</li> <li>2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/ penyaluran;</li> <li>3. Surat persetujuan atasan langsung bagi apoteker yang bekerja di instansi Pemerintah</li> <li>4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI) ;</li> <li>5. Pas photo terbaru 4 x 6 sebanyak 2 lembar;</li> <li>6. Untuk apoteker yang akan mengurus sipa kedua dan ketiga, maka harus melampirkan fotocopy SIPA sebelumnya ;</li> <li>7. Fotocopy NPWP ;</li> <li>8. Fotocopy PBB</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>10. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Penetapan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 24 (dua puluh empat) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 27. SURAT IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy ijazah perawat yang dilegalisir ;</li> <li>2. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ;</li> <li>3. Pas foto Ukuran 4x6,3x4 sebanyak 2 lembar ;</li> <li>4. Fotocopy STRP yang masih berlaku (legalisir) ;</li> <li>5. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ;</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ;</li> <li>7. Fotocopy KTP ;</li> <li>8. Fotocopy NPWP ;</li> <li>9. Fotocopy PBB</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A           </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan               | Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana              | a. Sarana dan Prasarana :  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     | dan/atau fasilitas                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 11 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 28. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/ MENKES/ SK/ V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy STRTTK yang dilegalisir oleh Dinas Kesehatan dengan menunjukan aslinya ;</li> <li>2. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian ;</li> <li>3. Surat Rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian ;</li> <li>4. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga tehnis kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian;</li> <li>5. Pas photo 4x6 3 lembar ;</li> <li>6. Untuk tenaga teknis kefarmasian yang akan mengurus SIPTTK kedua dan ketiga maka harus melampirkan fotocopy SIPTTK sebelumnya ;</li> <li>7. Fotocopy NPWP ;</li> <li>8. Fotocopy KTP ;</li> <li>9. Fotocopy PBB</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 24 (dua puluh empat) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</p> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |



## 29. SURAT IZIN TOKO OBAT (SITO)

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/ KAB/ B.VIII/ 1972 tentang Pedagang Eceran Obat</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 889/MENKES/ PER/ V /2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy Akte Perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum)</li> <li>3. Fotocopy STR tenaga teknis kefarmasian yang dilegalisir oleh Dinas Kesehatan ;</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah bagi penanggung jawab ;</li> <li>5. Fotocopy NPWP;</li> <li>6. Peta lokasi dan denah bangunan tempat usaha;</li> <li>7. Surat pernyataan asisten apoteker bersedia menjadi penanggung jawab ;</li> <li>8. Fotocopy PBB;</li> <li>9. Fotocopy ijasah asisten apoteker ;</li> <li>10. Surat pernyataan tidak menjual obat keras (daftar G);</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</li> <li>12. Melampirkan data investasi</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 21 (dua puluh satu) hari kerja   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Toko Obat (SITO)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Toko Obat (SITO) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul> |

### 30. SERTIFIKASI PRODUKSI PANGAN INDUSTRI RUMAH TANGGA (SPP-IRT)

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan RI Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Data PIRT ;</li> <li>5. Surat keterangan domisili dari kelurahan ;</li> <li>6. Pas photo pemilik/ penanggung jawab 4x6 =2 lembar</li> <li>7. Draf/ setting label ;</li> <li>8. Surat pernyataan persyaratan label ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja ;</li> <li>10. Alur produksi pangan ;</li> <li>11. Peta lokasi PIRT ;</li> <li>12. Fotocopy sertifikat PKP (penyuluhan keamanan pangan) ;</li> <li>13. Untuk izin pengemasan pangan melampirkan :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat perjanjian kerja sama antara pihak produsen dan pengemas pangan</li> <li>b. Fotocopy izin SPP-IRT/ Badan POM untuk pangan yang akan dikemas</li> </ol> </li> <li>14. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</li> <li>15. Melampirkan data investasi</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A           </pre>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 21 (dua puluh satu) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 31. SURAT IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 544/MENKES/ SK/ VI/ 2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien.</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy Ijasah RO dilegalisir ;</li> <li>3. Fotocopy SIRO yang masih berlaku ;</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter ;</li> <li>5. Surat keterangan tanggal mulai bekerja dari ; pimpinan perusahaan ;</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ;</li> <li>7. Pas photo 4x6 = 2 lembar dan 3x4 =1 lembar ;</li> <li>8. Fotocopy NPWP ;</li> <li>9. Fotocopy PBB ;</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.</li> <li>11. Melampirkan data investasi</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemesroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 32. SURAT IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI (SIPF)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1363/ MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Praktik Fisioterapis</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy Ijasah Pendidikan Fisioterapi dilegalisir ;</li> <li>3. Fotocopy STR ;</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter ;</li> <li>5. Surat keterangan dari pimpinan perusahaan sarana pelayanan kesehatan ;</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi (IFI) yang asli;</li> <li>7. Pas photo 4x6= 2 lembar dan 3x4 =1 lembar;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>9. Fotocopy NPWP ;</li> <li>10. Fotocopy PBB</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A             </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh)hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Fisioterapi (SIPF)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Fisioterapi (SIPF) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 33. SURAT IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER (SIPR)

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 357/ MENKES/ PER/ V/ 2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy SIR yang masih berlaku ;</li> <li>3. Fotocopy Ijasah radiographer yang dilegalisir ;</li> <li>4. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP ;</li> <li>5. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan ;</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli);</li> <li>7. Pas photo 4x6 =2 lembar dan 3x4 =1 lembar ;</li> <li>8. Fotocopy NPWP ;</li> <li>9. Fotocopy PBB</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A             </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 34. IZIN PENYELENGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 780/ Menkes/ PER/VIII/ 2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan permohonan ;</li> <li>2. Struktur organisasi/ unit radiologi diagnostik</li> <li>3. Data ketenagaan di Instalasi/ Unit radiologi diagnostik ;</li> <li>4. Denah lokasi dan ukuran ;</li> <li>5. Kontruksi dan proteksi ruangan ;</li> <li>6. Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik ;</li> <li>7. Berita acara uji fungsi alat ;</li> <li>8. Surat izin importer alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi Pongion/ Sinar- X) ;</li> <li>9. Fotocopy KTP ;</li> <li>10. Fotocopy NPWP ;</li> <li>11. Fotocopy PBB;</li> <li>12. Fotocopy SIP dari dokter penanggung jawab ;</li> <li>13. Fotocopy SIP Radiografer ;</li> <li>14. Pas photo 4x6 2 lembar ;</li> <li>15. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan               | Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik   |



|     |   |   |
|-----|---|---|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>                |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik Sebanyak 11 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 35. SURAT IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS (SIPPK)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinis</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STRPK (Surat Tanda Registrasi Psikologis Klinis) yang dilegalisir ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat psikologis klinis berpraktik ;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>9. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ;</li> <li>10. Pas photo 4x6 =3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 =1 lembar</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 4 hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK) Sebanyak 11 orang  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 36. SURAT IZIN PRAKTIK PENATA ANASTESI (SIPPA)

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STRPA (Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi) yang dilegalisir ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik difasilitas pelayanan kesehatan ;</li> <li>8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 1 lembar;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemesan Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA) Sebanyak 10 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |



### 37. SURAT IZIN KERJA SANITASI LINGKUNGAN

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STRTS (Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian) yang dilegalisir ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik difasilitas pelayanan kesehatan ;</li> <li>8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Kerja Sanitasi Lingkungan  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | 6. Kamar Mandi dan WC<br>7. Tempat Parkir<br>8. Kotak Pengaduan<br>b. Fasilitas Pendukung :<br>1. Pelayanan Informasi<br>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan<br>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan<br>4. Maklumat Pelayanan<br>5. Water Dispenser<br>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi<br>7. Area bebas rokok   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | a. Kepala Dinas<br>b. Sekretaris<br>c. Kepala Bidang<br>d. Kepala Seksi<br>e. Petugas Layanan Informasi<br>f. Petugas lapangan<br>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)<br>h. Petugas Penomoran<br>i. Petugas Pengambilan Izin<br>j. Petugas Pengarsipan Dokumen   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :<br>1. Ruang Pengaduan<br>2. SMS Center<br>3. Telepon<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Formulir Pengaduan<br>6. Website<br>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :<br>1. Cek Administrasi<br>2. Survei lapangan<br>3. Koordinasi Internal<br>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait<br>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Surat Izin Kerja Sanitasi Lingkungan Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan</u> :<br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 38. SURAT IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Okupasi Terapi</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>3. Fotocopy STROP (Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapi) yang dilegalisir ;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat praktik difasilitas pelayanan kesehatan ;</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ;</li> <li>9. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 =1 lembar</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | 8. Kotak Pengaduan<br>b. Fasilitas Pendukung :<br>1. Pelayanan Informasi<br>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan<br>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan<br>4. Maklumat Pelayanan<br>5. Water Dispenser<br>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi<br>7. Area bebas rokok  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | a. Kepala Dinas<br>b. Sekretaris<br>c. Kepala Bidang<br>d. Kepala Seksi<br>e. Petugas Layanan Informasi<br>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)<br>g. Petugas Penomoran<br>h. Petugas Pengambilan Izin<br>i. Petugas Pengarsipan Dokumen  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :<br>1. Ruang Pengaduan<br>2. SMS Center<br>3. Telepon<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Formulir Pengaduan<br>6. Website<br>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :<br>1. Cek Administrasi<br>2. Survei lapangan<br>3. Koordinasi Internal<br>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait<br>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) Sebanyak 11 orang<br><u>Keterangan</u> :<br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 39. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>3. Fotocopy STRTW (Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara) yang dilegalisir ;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri ;</li> <li>7. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 1 lembar ;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>9. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

#### 40. SURAT IZIN KERJA REKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>3. Fotocopy STRPM (Surat Tanda Registrasi Perkam Medis) yang dilegalisir ;</li> <li>5. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>6. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ;</li> <li>7. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 1 lembar ;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>9. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A             </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Kerja Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemesroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Kerja Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

#### 41. SURAT IZIN PRAKTIK TEKNIK KARDIOVASKULER (SIP-TKV)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STR-TK (Surat Tanda Registrasi Teknik Kardiovaskuler) yang dilegalisir ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ;</li> <li>8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 =1 lembar ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler (SIP-TKV)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemesos Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Cek Administrasi</li> <li>6. Survei lapangan</li> <li>7. Koordinasi Internal</li> <li>8. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler (SIP-TKV) Sebanyak 11 orang<br><u>Keterangan</u> :<br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 42. SURAT IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Gigi dan Mulut</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STRGM (Surat Tanda Registrasi Terapis Mulut dan Gigi) yang dilegalisir ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik ;</li> <li>8. Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol> </li> </ol>   |



|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | 8. Kotak Pengaduan<br>b. Fasilitas Pendukung :<br>1. Pelayanan Informasi<br>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan<br>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan<br>4. Maklumat Pelayanan<br>5. Water Dispenser<br>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi<br>7. Area bebas rokok  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | a. Kepala Dinas<br>b. Sekretaris<br>c. Kepala Bidang<br>d. Kepala Seksi<br>e. Petugas Layanan Informasi<br>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)<br>g. Petugas Penomoran<br>h. Petugas Pengambilan Izin<br>i. Petugas Pengarsipan Dokumen  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :<br>1. Ruang Pengaduan<br>2. SMS Center<br>3. Telepon<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Formulir Pengaduan<br>6. Website<br>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :<br>1. Cek Administrasi<br>2. Survei lapangan<br>3. Koordinasi Internal<br>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait<br>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM) Sebanyak 11 orang<br><u>Keterangan</u> :<br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 43. SURAT IZIN KERJA TEKNISI GIGI (SIKTG)

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Teknisi Gigi</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STRTG (Surat Tanda Registrasi Teknisi Gigi) yang dilegalisir ;</li> <li>6. Fotocopy sertifikat kompetensi ;</li> <li>7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik ;</li> <li>9. Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar;</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>11. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

#### 44. SURAT IZIN PRAKTIK ELEKTOMEDIS (SIP-E)

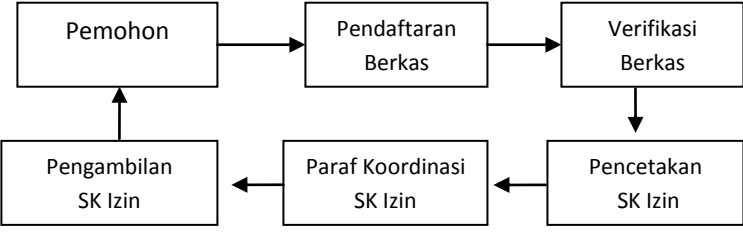
| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STR-E (Surat Tanda Registrasi Elektromedis/ STR-E sementara) ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>7. Surat keterangan berkerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas yang bersangkutan ;</li> <li>8. Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Elektomedis (SIP-E) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |



#### 45. SURAT IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STR-ALTM (Surat Tanda Registrasi Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik) ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>7. Surat keterangan berkerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas yang bersangkutan ;</li> <li>8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 =1 lembar ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       |  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana :             <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | 6. Kamar Mandi dan WC<br>7. Tempat Parkir<br>8. Kotak Pengaduan<br>b. Fasilitas Pendukung :<br>1. Pelayanan Informasi<br>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan<br>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan<br>4. Maklumat Pelayanan<br>5. Water Dispenser<br>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi<br>7. Area bebas rokok   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | a. Kepala Dinas<br>b. Sekretaris<br>c. Kepala Bidang<br>d. Kepala Seksi<br>e. Petugas Layanan Informasi<br>f. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)<br>g. Petugas Penomoran<br>h. Petugas Pengambilan Izin<br>i. Petugas Pengarsipan Dokumen   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :<br>1. Ruang Pengaduan<br>2. SMS Center<br>3. Telepon<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Formulir Pengaduan<br>6. Website<br>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :<br>1. Cek Administrasi<br>2. Survei lapangan<br>3. Koordinasi Internal<br>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait<br>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM) Sebanyak 11 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

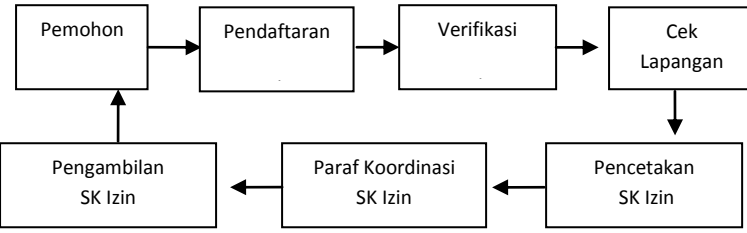
#### 46. SURAT IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortotis Prostetis</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir ;</li> <li>5. Fotocopy STR-OP (Surat Tanda Registrasi Ortotis Prostetis) ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</li> <li>7. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri ;</li> <li>8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4= 1 lembar ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A             </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemesan Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Ortosis Prostesis (SIPOP) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

#### 47. IZIN PENYELENGGARAAN PANTI SEHAT

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan<br>2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional<br>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris  |
| 2.  | Persyaratan                          | 1. Fotocopy KTP ;<br>2. Fotocopy NPWP ;<br>3. Fotocopy PBB ;<br>4. Fotocopy Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT masing-masing Penyehat Tradisional) ;<br>5. Fotocopy Akte Pendirian bagi berbadan hukum ;<br>6. Surat keterangan domisili perusahaan dari lurah ;<br>7. Surat pernyataan pemilik panti sehat ;<br>8. Profil panti sehat ;<br>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan<br>10. Melampirkan data investasi<br>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung<br>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       |  <pre>           graph LR             A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]             B --&gt; C[Verifikasi]             C --&gt; D[Cek Lapangan]             D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]             E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]             F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]             G --&gt; A           </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 14 (empat belas) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Penyelenggaraan Panti Sehat   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | a. Sarana dan Prasarana :<br>1. Nomor Antrian<br>2. Ruang Pelayanan yang nyaman<br>3. Ruang tunggu yang nyaman<br>4. Meja<br>5. Kursi<br>6. Kamar Mandi dan WC<br>7. Tempat Parkir<br>8. Kotak Pengaduan<br>b. Fasilitas Pendukung :   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Penyelenggaraan Panti Sehat Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

#### 48. SURAT IZIN MENDIRIKAN LABORATORIUM KESEHATAN/ KLINIK LABORATORIUM

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/ MENKES/ PER/ III/ 2010 tentang Laboratorium Klinik</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/ MENKES/ SK/ I/ 2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta</li> <li>5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/ MENKES/ SK/ III/ 2003 tentang Laboratorium Kesehatan</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy Akte Pendirian ;</li> <li>5. Fotocopy IMB ;</li> <li>6. Fotocopy Doukumen UKL-UPL ;</li> <li>7. Daftar Alat perlengkapan penunjang pelayanan laboratorium termasuk alat keselamatan ;</li> <li>8. Data ketenagaan dan struktur organisasi ;</li> <li>9. Hasil pemeriksaan kualitas air dari laboratorium terakreditasi ;</li> <li>10. SIP dokter penanggung jawab ;</li> <li>11. Denah bangunan dan lokasi ;</li> <li>12. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab teknis dilampiri surat keterangan pengalaman kerja dan fotocopy ijazah ;</li> <li>13. Surat pernyataan kesanggupan sebagai tenaga teknis / administrasi ;</li> <li>14. Surat pernyataan status bangunan ;</li> <li>15. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;</li> <li>16. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pematapan mutu.</li> <li>17. Melampirkan data investasi</li> <li>18. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>19. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 30 (tiga puluh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan/ Klinik Laboratorium  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan/ Klinik Laboratorium Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

#### 49. IZIN PERUSAHAAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA TERTENTU (PKRT)

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin PKRT ;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon dan penanggung jawab teknis ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP ;</li> <li>4. Fotocopy Sertifikat penyuluhan untuk PJT ;</li> <li>5. Surat pernyataan luas tempat ;</li> <li>6. Fotocopy SIUP dan TDP ;</li> <li>7. Peta lokasi dan denah bangunan ;</li> <li>8. Fotocopy surat bukti kepemilikan/ penggunaan tanah dan atau bangunan yang digunakan sebagai PKRT, bila kontrak/ sewa paling sedikit 2 (dua) tahun;</li> <li>9. Daftar peralatan produksi ;</li> <li>10. Daftar perbekalan kesehatan yang akan di produksi ;</li> <li>11. Fotocopy ijasah penanggung jawab teknis ;</li> <li>12. Pas photo pemohon dan penanggung jawab teknis sebanyak masing-masing 2 (dua) lembar ;</li> <li>13. Melampirkan surat izin yang lama bila ada perubahan ;</li> <li>14. Fotocopy PBB.</li> <li>15. Melampirkan data investasi</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A             </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 12 (dua belas) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan               | Izin Perusahaan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Tertentu (PKRT)  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Perusahaan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Tertentu (PKRT) Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :<br>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.<br>2) Pengumpulan dan pengolahan data<br>3) Analisa data dan evaluasi<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi<br>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan |

## 50. SURAT IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaris untuk penyeleggara yang berbentuk perusahaan ;</li> <li>2. Fotocopy KTP ;</li> <li>3. Memiliki ahli RO yang berijazah Depkes dan dilegalisir ;</li> <li>4. Fotocopy SIUP dan TDP perusahaan ;</li> <li>5. Fotocopy STR Refkaksionis Optisien ;</li> <li>6. Fotocopy SIP atau surat keterangan SIP dalam proses perizinan ;</li> <li>7. Fotocopy perjanjian kerjasama dari laboratorium dispensing bagi optikal ;</li> <li>8. Surat pernyataan kesediaan RO untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan;</li> <li>9. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan ;</li> <li>10. Rekomendasi dari asosiasi optikal ;</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>12. Denah bangunan optic dan peta lokasi ;</li> <li>13. Daftar pegawai dan tugas fungsinya ;</li> <li>14. Fotocopy NPWP ;</li> <li>15. Fotocopy PBB.</li> <li>18. Melampirkan data investasi</li> <li>19. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>20. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya  |



|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Surat Izin Penyelenggaraan Optikal   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Penyelenggaraan Optikal Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul> |

## 51. IZIN LAIK HYGIENE RUMAH MAKAN/ RESTORAN

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 722/ MENKES/ PER/ IX/ 1988 tentang Bahan Tambahan Makanan</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1098/ MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Layout/ gambar denah bangunan ;</li> <li>3. Pernyataan dan penunjukan penanggung jawab ;</li> <li>4. Sertifikat/ ijasah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan ;</li> <li>5. Sertifikat/ piagam kursus bagi pengusaha ;</li> <li>6. Sertifikat/ piagam kursus minimal 1 (satu) bagi penjamah;</li> <li>7. Rekomendasi dari asosiasi rumah makan / restoran ;</li> <li>8. Pas Photo 4x6 dan 3x4 masing-masing 2 lembar ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>10. Fotocopy NPWP ;</li> <li>11. Fotocopy PBB ;</li> <li>12. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja.</li> <li>13. Melampirkan data investasi</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Laik Hygiene Rumah Makan/ Restoran   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Laik Hygiene Rumah Makan/ Restoran Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 52. IZIN LAIK HYGIENE JASA BOGA/ CATERING

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 722/ MENKES/ PER/ IX/ 1988 tentang Bahan Tambah Makanan</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 715/ MENKES/ SK/ V/ 2003 tentang ; Hygiene Sanitasi Jasa Boga</li> <li>4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1098/ MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Tangga</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan untuk mendapatkan sertifikat laik hygiene;</li> <li>2. Fotocopy KTP ;</li> <li>3. Pas photo 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 lembar ;</li> <li>4. Fotocopy sertifikat pelatihan/ kursus hygiene sanitasi bagi pemilik/ pengusaha ;</li> <li>5. Denah bangunan dapur ;</li> <li>6. Surat penunjukan tenaga sanitarian/ tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene sanitasi makanan sebagai penanggung jawab jasa boga ;</li> <li>7. Fotocopy ijazah tenaga sanitarian/ sertifikat pelatihan/ kursus hygiene sanitasi ;</li> <li>8. Fotocopy sertifikat kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan ;</li> <li>9. Fotocopy NPWP ;</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>11. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja.</li> <li>12. Melampirkan data investasi</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 14 (empat belas) hari kerja  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Laik Hygiene Jasa Boga/ Cathering   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Laik Hygiene Jasa Boga/ Cathering Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |



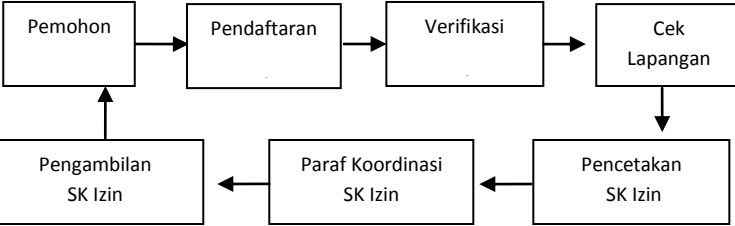
### 53. IZIN LAIK HYGIENE SANITASI DEPOT AIR MINUM

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 416/ MENKES/ PER/ IX/ 1990 tentang Syarat-Syarat Kesehatan Pengawasan Kualitas Air Bersih</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 492 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum</li> <li>3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor 860 Tahun 2002 tentang Pembinaan dan Pengawasan Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Isi Ulang</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Surat Keterangan Laik Hygiene ;</li> <li>2. Pas photo 4x6 2 lembar ;</li> <li>3. Fotocopy KTP ;</li> <li>4. Fotocopy Keterangan domisili perusahaan ;</li> <li>5. Peta lokasi dan denah bangunan ;</li> <li>6. Surat pernyataan/ penunjukan sebagai penanggung jawab depot air minum ;</li> <li>7. Sertifikat/ piagam kursus :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengusaha ;</li> <li>b. Operator ;</li> </ol> </li> <li>8. Rekomendasi dari asosiasi depot air minum ;</li> <li>9. Hasil Laboraturium Air minum ;</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>11. Fotocopy NPWP ;</li> <li>12. Fotocopy PBB ;</li> <li>13. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja ;</li> <li>14. Sertifikat kursus penjamah makanan bagi penanggung jawab dan operator.</li> <li>15. Melampirkan data investasi</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A           </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 14 (empat belas) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan               | Izin Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> </ol>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait<br>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Laik Hygiene Sanitasi Depot Air Minum Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan</u> :<br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :<br>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.<br>2) Pengumpulan dan pengolahan data<br>3) Analisa data dan evaluasi<br>4) Tindak lanjut hasil evaluasi<br>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan |

#### 54. IZIN LAIK HYGIENE MAKANAN JAJANAN

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 942/MENKES/ SK/ VII/ 2013 tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan Surat Keterangan Laik Hygiene ;</li> <li>2. Pas photo 4x6 2 lembar ;</li> <li>3. Fotocopy KTP ;</li> <li>4. Fotocopy Keterangan domisili perusahaan ;</li> <li>5. Peta lokasi dan denah bangunan ;</li> <li>6. Surat pernyataan/ penunjukan sebagai penanggung jawab makanan jajanan ;</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>8. Fotocopy NPWP ;</li> <li>9. Fotocopy PBB ;</li> <li>10. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja ;</li> <li>11. Hasil laboratorium air bersih ;</li> <li>12. Sertifikat kursus penjamah makanan bagi penanggung jawab dan pemasak.</li> <li>13. Melampirkan data investasi</li> <li>14. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       |  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Laik Hygiene Makanan Jajanan   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Izin Laik Hygiene Makanan Jajanan Sebanyak 12 orang   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p><u>Keterangan :</u><br/>         Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 55. IZIN LAIK HYGIENE PERHOTELAN

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 80/ MENKES/ PER/ II/ 1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel<br>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1098/ MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran   |
| 2.  | Persyaratan                          | 1. Permohonan surat keterangan Laik Hygiene ;<br>2. Fotocopy KTP ;<br>3. Fotocopy akte perusahaan bagi badan hukum ;<br>4. Peta lokasi dan denah bangunan ;<br>5. Data kepegawaian direktur hotel (SK, pengangkatan, ijasah, surat keterangan sehat) ;<br>6. Fotocopy SIUP dan TDP ;<br>7. Fotocopy NPWP ;<br>8. Fotocopy izin operasional hotel ;<br>9. Fotocopy dokumen amdal atau UKL/UPL ;<br>10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;<br>11. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja ;<br>12. Hasil laboratorium (mikrobiologi, fisika dan kimia) untuk air bersih, air minum, inlet dan outlet IPAL, air kolam renang ;<br>13. Sertifikat kursus penjamah makanan bagi chef ;<br>14. Fotocopy PBB.<br>15. Melampirkan data investasi<br>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung<br>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]             B --&gt; C[Verifikasi]             C --&gt; D[Cek Lapangan]             D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]             E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]             F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]             G --&gt; A           </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 14 (empat belas) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Laik Hygiene Perhotelan   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | a. Sarana dan Prasarana :<br>1. Nomor Antrian<br>2. Ruang Pelayanan yang nyaman  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemesroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Laik Hygiene Perhotelan Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 56. IZIN LAIK HYGIENE PEST CONTROL/ PESTISIDA

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan Atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida</li> <li>2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1350/MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Pengelolaan Pestisida</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan surat keterangan Laik Hygiene ;</li> <li>2. Fotocopy KTP ;</li> <li>3. Fotocopy domisili perusahaan ;</li> <li>4. Pas photo 4x6 2 lembar ;</li> <li>5. Fotocopy SIUP dan TDP ;</li> <li>6. Surat pernyataan luas ;</li> <li>7. Peta lokasi dan denah bangunan ;</li> <li>8. Surat pernyataan/ penunjukan sebagai penanggung jawab pest control ;</li> <li>9. Daftar nama karyawan dan data kesehatan penjamah pestisida ;</li> <li>10. Fotocopy NPWP ;</li> <li>11. Fotocopy PBB ;</li> <li>12. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja;</li> <li>13. Sertifikat kursus penjamah pestisida bagi operator/ teknisi ;</li> <li>14. Hasil laboratorium choline esterase (CHE) bagi operator/ teknisi.</li> <li>15. Melampirkan data investasi</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 14 (empat belas) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Laik Hygiene Pest Control/ Pestisida  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Laik Hygiene Pest Control/ Pestisida Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 57. SURAT IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan 340/ Menkes/ 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Study Kelayakan Rumah Sakit               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kajian kebutuhan pelayanan rumah sakit meliputi :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Demografi, yang mempertimbangkan luas wilayah dan kepadatan penduduk, serta karakteristik penduduk yang meliputi umur, jenis kelamin dan status perkawinan</li> <li>2. Sosio-ekonomi, yang mempertimbangkan kultur/ kebudayaan, tingkat pendidikan, angkatan kerja, lapangan kerja, pendapatan domestik rata-rata bruto</li> <li>3. Morbiditas dan mortalitas, yang mempertimbangkan 10 penyakit utama (Rumah Sakit, Puskesmas- Rawat Jalan, Rawat Inap) angka kematian (CDR,NDR), angka persalinan, dan seterusnya</li> <li>4. Sarana dan prasarana kesehatan, yang mempertimbangkan jumlah, jenis dan kinerja layanan penunjang (canggih, sederhana dan seterusnya)</li> <li>5. Peraturan perundang-undangan yang mempertimbangkan kebijakan pengembangan wilayah pembangunan sektor non kesehatan, kebijakan sektor kesehatan dan perumahsakitian</li> </ol> </li> <li>b. Kebijakan kebutuhan sarana/ fasilitas dan peralatan medik/ non medik, dana dan tenaga yang dibutuhkan untuk layanan yang akan diberikan meliputi :                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sarana dan fasilitas fisik yang mempertimbangkan rencana cakupan, jenis layanan dan fasilitas lain dengan mengacu dari kajian kebutuhan dan permintaan (program fungsi dan program ruang)</li> <li>2. Peralatan medik dan non medik yang mempertimbangkan perkiraan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan layanan</li> <li>3. Tenaga/ Sumber Daya Manusia yang</li> </ol> </li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>mempertimbangkan perkiraan kebutuhan tenaga dan kualifikasi</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Pendanaan yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan dan investasi</li> </ol> <p>c. Kajian kemampuan pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perkiraan pendapatan yang mempertimbangkan proyeksi pendapatan yang mengacu dari perkiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur</li> <li>2. Prakiraan biaya yang mempertimbangkan proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap dengan mengacu pada perkiraan SDM</li> <li>3. Proyeksi Arus Kas (5-10 Tahun)</li> <li>4. Proyeksi Laba/ Rugi (5-10 Tahun)</li> </ol> <p>2. Master Plan adalah strategi pengembangan asset untuk sekurang-kurangnya sepuluh tahun kedepan dalam pemberian layanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada modal dan pembiayaan.</p> <p>3. Status kepemilikan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rumah Sakit dapat didirikan oleh :</li> <li>b) Pemerintah, harus berbentuk Unit Pelaksana Tehnik dari Instansi yang bertugas dibidang kesehatan dan Instansi tertentu dengan pengelolaan Badan Layanan Umum</li> <li>c) Pemerintah Daerah harus berbentuk Lembaga Tehnik Daerah dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah, atau</li> <li>d) Swasta, harus berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak dibidang perumahsakitian <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Badan hukum dapat berbentuk Yayasan, Perseorangan, Perseroan terbatas Perkumpulan dan Perusahaan Umum</li> <li>2) Badan hukum dalam rangka penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri harus mendapat rekomendasi dari Instansi yang melaksanakan urusan penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri</li> </ol> </li> </ol> <p>4. Persyaratan pengolahan limbah meliputi : Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang dilaksanakan sesuai jenis dan klasifikasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>5. Luas tanah untuk Rumah Sakit dengan bangunan tidak bertingkat minimal 1½ (satu setengah) kali luas bangunan dan untuk bangunan bertingkat minimal 2 (dua) kali luas bangunan lantai dasar. Luas tanah</p> |
|--|--|---|

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <p>dibuktikan dengan akta kepemilikan tanah yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>6. Penamaan Rumah Sakit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Harus menggunakan Bahasa Indonesia</li> <li>Tidak boleh menambahkan kata “Internasional”, “kelas dunia” : world class” “global” dan/ atau kata lain yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyesuaikan bagi masyarakat</li> </ol> <p>7. Memiliki Izin undang-undang gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Penggunaan Bangunan dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang dikeluarkan oleh instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>8. Fotocopy PBB, NPWP Perusahaan.</p> <p>9. Melampirkan data investasi</p> <p>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</p> <p>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 28 (dua puluh delapan) hari kerja   |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>Nomor Antrian</li> <li>Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>Meja</li> <li>Kursi</li> <li>Kamar Mandi dan WC</li> <li>Tempat Parkir</li> <li>Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>Pelayanan Informasi</li> <li>Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei lapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 58. SURAT IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT UMUM

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan 340/ Menkes/ 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki izin mendirikan</li> <li>2. Sarana prasarana<br/>Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, operasi/ bedah, tenaga kesehatan, radiology, ruang laboraturium, ruang tenaga kesehatan, radiology, ruang laboraturium, ruang strilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit: ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah, dan peralatan parker yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.</li> <li>3. Peralatan,               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/ perlengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.</li> <li>b. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya; penggunaan peralatan radiology harus mendapatkan izin dari Bapeten.</li> </ol> </li> <li>4. Sumber daya manajemen.<br/>Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, Janis dan klasifikasinya.</li> <li>5. Administrasi manajemen               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan.</li> </ol> </li> </ol> |

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahnyasakit</li> <li>2. Tenaga struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia</li> <li>3. Pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi Kepala Rumah Sakit</li> </ol> <p>b. Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya</p> <p>c. Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical by laws)</p> <p>d. Memiliki standar prosedur operasional pelayanan Rumah Sakit</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6. Fotocopy PBB, NPWP Perusahaan.</li> <li>7. Melampirkan data investasi</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>9. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 60 (enam puluh) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Operasional Rumah Sakit Umum   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>perizinan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Operasional Rumah Sakit Umum Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 59. SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Surat Pernyataan Mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan ;</li> <li>4. Pas photo terbaru 4x6 =3 lembar ;</li> <li>5. Surat keterangan domisili perusahaan dari lurah;</li> <li>6. Surat pengantar puskesmas ;</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>8. Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang ;</li> <li>9. Fotocopy PBB</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       |  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |



## 60. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIPTKT)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 37 Tahun 2017 tentang Pelayanan Tradisional Integrasi</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy STRTKT ;</li> <li>4. Pas photo 4x6 = 3 lembar ;</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional ;</li> <li>6. Fotocopy PBB</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>8. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> </ol> </li> </ol>                                |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 61. IZIN PENYELENGARAAN KESEHATAN KLINIK PRATAMA

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan<br>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik   |
| 2.  | Persyaratan                    | 1. Fotocopy KTP ;<br>2. Fotocopy NPWP ;<br>3. Pas photo pemilik 4x6 = 2 lembar, 3x4 = 1 lembar ;<br>4. Surat pernyataan status kepemilikan atau surat kontrak minimal selama 5 tahun bagi yang sewa ;<br>5. Fotocopy IMB, SIUP, dan TDP ;<br>6. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih ;<br>7. Surat pernyataan pengelolaan air limbah ;<br>8. Surat perjanjian kerjasama rujukan laboratorium ;<br>9. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis ;<br>10. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan obat;<br>11. Profil klinik (daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medis, penunjang medis dan non-medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ;<br>12. Data kepegawaian dokter penanggung jawab (fotocopy ijasah, STR, dan SIP) ;<br>13. Surat persetujuan atasan langsung ;<br>14. Surat pernyataan kesanggupan menjadi dokter penanggung jawab ;<br>15. Data tenaga pelaksana harian (fotocopy ijasah, STR, dan SIP/SIK, dan surat pernyataan kesanggupan) ;<br>16. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;<br>17. Fotocopy PBB.<br>18. Melampirkan data investasi<br>19. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung<br>20. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre>           graph LR             A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]             B --&gt; C[Verifikasi Berkas]             C --&gt; D[Cek Lapangan]             D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]             E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]             F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]             G --&gt; A           </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 24 (dua puluh empat) hari kerja   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Pratama  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Pratama Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 62. IZIN PENYELENGARAAN KESEHATAN KLINIK UTAMA

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin klinik ;</li> <li>2. Fotocopy KTP ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP (perseorangan dan perusahaan) ;</li> <li>4. Pas photo pemilik 4x6 = 2 lembar, 3x4 = 1 lembar ;</li> <li>5. Fotocopy pendirian badan usaha bagi klinik utama dan klinik pratama yang menyelenggarakan rawat inap ;</li> <li>6. Izin lokasi, persyaratan bangunan dan ruangan, prasarana, peralatan dan ketenagaan ;</li> <li>7. Fotocopy bukti hak kepemilikan atau izin penggunaan bangunan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pemilik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan ;</li> <li>8. Profil klinik yang akan didirikan (Struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, bangunan, ruang pendaftaran/ ruang tunggu, ruang konsultasi dokter, ruang administrasi, ruang tindakan, ruang farmasi, kamar mandi/WC, ruang lain sesuai kebutuhan dan prasarana, instalasi air dan listrik, sirkulasi udara, sarana pengolahan limbah, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulan, sarana lainnya sesuai kebutuhan dan peralatan serta pelayanan yang diberikan ;</li> <li>9. Fotocopy IMB, SIUP, dan TDP ;</li> <li>10. Dokumen UPL dan UKL ;</li> <li>11. Surat perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga untuk melakukan pengolahan limbah cair dan medis ;</li> <li>12. Surat pernyataan sebagai pemilik/ penyelenggara ;</li> <li>13. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;</li> <li>14. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab ;</li> <li>15. Surat izin atasan langsung (bagi tenaga berstatus PNS) ;</li> <li>16. Fotocopy SIP, Dokter pada sarana yang diusulkan ;</li> <li>17. Fotocopy ijasah perawat dan tenaga kesehatan lain, SIP (surat izin perawat), SIB (surat izin bidan), SIA/ SAA (surat izin apoteker/ asisten apoteker dan</li> </ol> |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>SIK (surat izin kerja) ;</p> <p>18. Tarif pelayanan klinik ;</p> <p>19. Peraturan internal dan standar prosedur operasional pelayanan ;</p> <p>20. Surat pernyataan bersedia melaksanakan program pemerintah dibidang kesehatan ;</p> <p>21. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</p> <p>22. Fotocopy PBB ;</p> <p>23. Denah ruangan dan peta lokasi ;</p> <p>24. Perjanjian kerjasama dengan jejaring jika diperlukan.</p> <p>25. Melampirkan data investasi</p> <p>26. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</p> <p>27. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 24 (dua puluh empat) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Utama  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |



|     |  |   |
|-----|--|---|
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemesroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Utama Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.   |

|     |                            |  |
|-----|----------------------------|--|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |
|-----|----------------------------|--|

### 63. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190/Menkes/Per/VII/2010 tentang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan izin toko alat kesehatan ;</li> <li>2. Fotocopy KTP pemohon dan penanggung jawab ;</li> <li>3. Fotocopy akte perusahaan bagi badan hukum ;</li> <li>4. Fotocopy NPWP (perseorangan dan perusahaan) ;</li> <li>5. Fotocopy SIUP dan TDP ;</li> <li>6. Peta lokasi dan denah bangunan ;</li> <li>7. Fotocopy surat bukti kepemilikan/ penggunaan tanah dan atau bangunan yang digunakan sebagai toko alat kesehatan, bila kontrak/ sewa paling singkat 2 (dua) tahun ;</li> <li>8. Surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab teknis (PJT) ;</li> <li>9. Surat perjanjian kerja antara pemilik dan PJT bila orangnya berbeda ;</li> <li>10. Fotocopy ijasah penanggung jawab teknis ;</li> <li>11. Daftar jenis/macam alat kesehatan yang diedarkan;</li> <li>12. Fotocopy izin edar alat kesehatan yang diedarkan ;</li> <li>13. Pas photo pemohon dan penanggung jawab ukuran 4x6 sebanyak masing-masing 2 (dua) lembar ;</li> <li>14. Fotocopy izin toko alat kesehatan yang lama bila ada perubahan ;</li> <li>15. Fotocopy PBB.</li> <li>16. Melampirkan data investasi</li> <li>17. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>18. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 12 (dua belas) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Toko Alat Kesehatan   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</p> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Toko Alat Kesehatan Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

#### 64. IZIN KLINIK KECANTIKAN ESTETIKA

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Klinik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1176/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Notifikasi Kosmetika</li> <li>4. Dirjen Bina Yanmed Direktorat Bina Pelayanan Medik Dasar, Depkes Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika.</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy akte perusahaan bagi badan hukum ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP (perseorangan dan perusahaan) ;</li> <li>4. Fotocopy sertifikat tanah ;</li> <li>5. Fotocopy IMB, SIUP dan TDP ;</li> <li>6. Fotocopy perjanjian pemusnahaan/ pengelolaan limbah dengan tempat yang memiliki pengolahan limbah medis yang memenuhi syarat ;</li> <li>7. Fotocopy surat perjanjian sewa menyewa minimal 2 (dua) tahun ;</li> <li>8. Profil klinik kecantikan, meliputi :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur organisasi kepengurusan</li> <li>b. Daftar tenaga kesehatan dan tenaga lain yang ada</li> <li>c. Sarana dan prasaranan yang ada</li> <li>d. Daftar peralatan</li> <li>e. Daftar tarif dan jenis pelayanan yang diberikan</li> </ol> </li> <li>9. Surat Surat rekomendasi dari organisasi IKKELA ;</li> <li>10. Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab teknis medis ;</li> <li>11. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggung jawab teknis medis ;</li> <li>12. Fotocopy KTP, STR, SIP, sertifikasi pendidikan dan pelatihan ilmu kecantikan/ estetika medik minimal 96 jam yang masih berlaku (5 tahun terakhir) dari dokter penanggung jawab teknis medis ;</li> <li>13. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku yang ditanda tangani oleh pemilik dan penanggung jawab teknis medis ;</li> <li>14. Surat pernyataan kesanggupan dari masing-masing tenaga pelaksana ;</li> <li>15. Fotocopy KTP, STR, SIP, sertifikasi pendidikan dan pelatihan ilmu kecantikan/ estetika medik minimal</li> </ol> |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>96 jam yang masih berlaku (5 tahun terakhir) dari dokter/ dokter gigi yang ada ;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>16. Fotocopy KTP, STR, SIP dari dokter spesialis/ dokter gigi spesialis yang ada ;</li> <li>17. Fotocopy SIP dan SIK perawat yang ada ;</li> <li>18. Fotocopy sertifikat dan surat izin kerja sebagai junior beautician atau senior beautician atau cosmetologist ;</li> <li>19. Surat pengangkatan apoteker sebagai penanggung jawab sarana farmasi, fotocopy KTP apoteker, STRA, SIPA, dan surat pernyataan apoteker hanya melayani resep asal dalam klinik dan tidak melayani resep asal luar klinik serta tidak melayani obat-obatan golongan narkotika ;</li> <li>20. Fotocopy STR-TTK (surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian) dan SIPTTK ;</li> <li>21. Peta lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan ;</li> <li>22. Daftar obat kosmetik, obat-obatan dan implan yang digunakan ;</li> <li>23. SOP yang ditanda tangani oleh penanggung jawab teknis medis ;</li> <li>24. Blanko inform consent dan rekam medis ;</li> <li>25. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</li> <li>26. Fotocopy PBB.</li> <li>27. Melampirkan data investasi</li> <li>28. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>29. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 24 (dua puluh empat) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Klinik Kecantikan Estetika  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> </ol>   |

|     |   |   |
|-----|---|---|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan ( media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Klinik Kecantikan Estetika Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 65. PERPANJANGAN IZIN MEMPEKERJAKAN TENAGA ASING (IMTA)

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 72 Tahun 2014 tentang Penggunaan Tenaga Kerja Asing Serta Pelaksanaan Pendidikan dan Latihan Tenaga Kerja Pendamping</li> <li>4. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li> <li>5. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 16 Tahun 2015 tentang Tata Cara Penggunaan Tenaga Kerja Asing</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Alasan perpanjangan IMTA</li> <li>3. Bukti pembayaran DKP-TKA</li> <li>4. Fotocopy RPTA</li> <li>5. Fotocopy IMTA</li> <li>6. Fotocopy KTP</li> <li>7. Fotocopy NPWP TKA</li> <li>8. Fotocopy NPWP pengguna</li> <li>9. Fotocopy passport</li> <li>10. Fotocopy Kittas</li> <li>11. Pas photo 4x6 = 2 lembar</li> <li>12. Fotocopy perjanjian kerja</li> <li>13. Fotocopy bukti gaji/ upah</li> <li>14. Bukti polis asuransi TKA</li> <li>15. Fotocopy kepesertaan jaminan sosial nasional</li> <li>16. Fotocopy surat pendampingan</li> <li>17. Laporan realisasi alih teknologi pendampingan</li> <li>18. Rekomendasi jabatan dari instansi terkait</li> <li>19. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi</li> <li>20. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>21. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur          | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin] </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 7 (tujuh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :   |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Perpanjangan Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan .</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>  |

## 66. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH DASAR (SD)

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Otonom</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/V / 2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir surat permohonan ;</li> <li>2. Fotocopy KTP/ KITAS ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Badan Hukum ;</li> <li>4. Akte Pendirian dan Perubahan ;</li> <li>5. Surat Keputusan Pendirian dan Perubahan ;</li> <li>6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;</li> <li>7. Proposal teknis yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m<sup>2</sup> (dua meter persegi) x jumlah peserta didik</li> <li>b. Memiliki rasio kelas 1 : 28 (satu berbanding dua puluh delapan)</li> <li>c. Memiliki 1 orang Kepala Sekolah, 1 (satu) orang guru untuk setiap kelas, 1 (satu) orang guru Pendidikan Agama dan 1 (satu) orang guru Pendidikan Jasmani, dengan pendidikan minimal berijazah D.IV atau S1 bidang pendidikan</li> <li>d. Memiliki petugas TU sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan penjaga sekolah</li> <li>e. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan</li> <li>f. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 6 (enam) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang TU, gudang, sarana olahraga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan</li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan perundang-undangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan</li> <li>h. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Yayasan/ Badan Hukum</li> <li>i. Program kerja sekolah</li> <li>j. Program kerja Yayasan/ Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang</li> <li>k. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum</li> <li>l. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotocopy sertifikat tanah</li> <li>m. Struktur organisasi yayasan dan sekolah</li> <li>n. Denah gedung sekolah</li> <li>o. Surat Keputusan Yayasan/ Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah</li> <li>p. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah</li> <li>q. Fotocopy ijazah Kepala Sekolah dan Guru (dilegalisir)</li> <li>r. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya</li> <li>s. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang</li> <li>t. Daftar peserta didik yang terbaru</li> <li>u. Daftar inventaris sekolah</li> <li>v. Tata tertib sekolah</li> <li>w. Jadwal mata pelajaran</li> <li>x. Fotocopy akta pendirian yayasan</li> <li>y. Surat keterangan domisili perusahaan</li> <li>z. Susunan pengurus yayasan</li> <li>aa. Instrumen evaluasi atau monitoring ;</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan ;</li> <li>9. Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah ;</li> <li>10. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar pukul 06.30 WIB ;</li> <li>11. Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder ;</li> <li>12. Tanda daftar yayasan ;</li> <li>13. Fotocopy PBB ;</li> <li>14. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan</li> <li>15. Melampirkan data investasi</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> </ol> |
|--|--|---|

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | 17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 60 (enam puluh) hari kerja   |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD)  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9. | Pengawasan Internal                  | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>  |



## 67. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Otonom</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/V / 2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah</li> <li>5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir surat permohonan ;</li> <li>2. Fotocopy KTP/ KITAS ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP Badan Hukum ;</li> <li>4. Akte Pendirian dan Perubahan ;</li> <li>5. Surat Keputusan Pendirian dan Perubahan ;</li> <li>6. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;</li> <li>7. Proposal teknis yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio <math>2 \text{ m}^2</math> (dua meter persegi) x jumlah peserta didik</li> <li>b. Memiliki rasio kelas 1 : 20 (satu berbanding dua puluh puluh)</li> <li>c. Tersedia 1 orang guru untuk setiap mata pelajaran dan satu orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran</li> <li>d. Tersedia guru dengan kualifikasi akademik S1 atau D.IV sebanyak 70 % dan separuh dari keseluruhan guru telah memiliki sertifikat pendidik</li> <li>e. Tersedia guru dengan kualifikasi akademik S1 atay D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik masing-masing satu orang untuk pelajaran matematika, ipa, bahasa Indonesia dan bahas inggris dan kepala sekolah berpendidikan S1 atau D.IV dan telah memiliki sertifikat pendidik</li> <li>f. Tersedia satu ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru dan staf kependidikan lainnya serta tersedia ruang kepala</li> </ol> </li> </ol> |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>sekolah yang terpisah dari ruang guru</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>g. Memiliki petugas TU sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan penjaga sekolah</li> <li>h. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan</li> <li>i. Memiliki ruang kelas sekurang-kurangnya 3 (tiga) kelas, ruang UKS, ruang perpustakaan, ruang kepala sekolah, ruang guru, ruang TU, gudang, sarana olahraga, tempat bermain, toilet, dapur dan ruang lainnya untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan perundang-undangan</li> <li>j. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan</li> <li>k. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Yayasan/ Badan Hukum</li> <li>l. Program kerja sekolah</li> <li>m. Program kerja Yayasan/ Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang</li> <li>n. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum</li> <li>o. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan fotocopy sertifikat tanah</li> <li>p. Struktur organisasi yayasan dan sekolah</li> <li>q. Denah gedung sekolah</li> <li>r. Surat Keputusan Yayasan/ Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah</li> <li>s. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah</li> <li>t. Fotocopy ijazah Kepala Sekolah dan Guru (dilegalisir)</li> <li>u. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya</li> <li>v. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang</li> <li>w. Daftar peserta didik yang terbaru</li> <li>x. Daftar inventaris sekolah</li> <li>y. Tata tertib sekolah</li> <li>z. Jadwal mata pelajaran</li> <li>aa. Fotocopy akta pendirian yayasan</li> <li>bb. Surat keterangan domisili perusahaan</li> <li>cc. Susunan pengurus yayasan</li> <li>dd. Instrumen evaluasi atau monitoring</li> </ul> <p>8. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan</p> <p>9. Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah</p> |
|--|--|--|

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>10. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar pukul 06.30 WIB</p> <p>11. Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder</p> <p>12. Tanda daftar yayasan</p> <p>13. Fotocopy PBB</p> <p>14. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan</p> <p>15. Melampirkan data investasi</p> <p>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</p> <p>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 60 (enam puluh) hari kerja   |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <p>a. Kepala Dinas</p> <p>b. Sekretaris</p> <p>c. Kepala Bidang</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |

|     |                            |   |
|-----|----------------------------|---|
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li><li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li><li>3) Analisa data dan evaluasi</li><li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li></ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |
|-----|----------------------------|---|

## 68. IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan administratif :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Fotocopy KTP</li> <li>b. Surat keterangan domisili</li> <li>c. Susunan pengurus dan rincian tugas</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Teknis :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hasil penilaian kelayakan, meliputi                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy dokumen hak milik, sewa atau pinjam pakai atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan TK/TKLB dan atau KB /TPA / SPS yang sah atas nama pendiri</li> <li>2. Fotocopy akte notaris bagi badan hukum dan surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan, atau badan lain sejenis dari kementerian bidang hukum atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya dengan organisasi induk</li> <li>3. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/TKLB/ paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran</li> </ol> </li> <li>b. Rencana ini pengembangan (RIP) bagi TK/TKLB memuat:                   <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Visi dan misi</li> <li>2. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)</li> <li>3. Sasaran usia peserta didik</li> <li>4. Pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>5. Sarana dan prasarana</li> <li>6. Stuktur organisasi</li> <li>7. Pembiayaan</li> <li>8. Pengelolaan</li> <li>9. Peran serta masyarakat</li> <li>10. Rencana pertahanan pelaksanaan pengembangan selam lima tahun</li> </ol> </li> <li>c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan</li> </ol> </li> </ol> |

|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <p>TK/ TKLB dan KB/ TPA/ SPS paling lama 3 (tiga) tahun dan bagi KB/ TPA/ SPS paling lama 5 (lima) tahun didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan menteri</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopy NPWP Badan Hukum ;</li> <li>4. Fotocopy PBB ;</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan.</li> <li>6. Melampirkan data investasi</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>8. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 60 (enam puluh) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> </li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi,</li> </ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
|     |  | <p>pengetikan SK)</p> <p>h. Petugas Penomoran</p> <p>i. Petugas Pengambilan Izin</p> <p>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</p>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>  |



**69. IZIN KURSUS DAN PELATIHAN PENDIDIKAN LUAR SEKOLAH/PENDIDIKAN NON FORMAL**

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional<br>2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.  |
| 2.  | Persyaratan                          | 1. Fotocopy KTP;<br>2. Fotocopy PBB tahun berjalan;<br>3. Fotocopy NPWP Perusahaan;<br>4. Fotocopy Akte Pendirian ;<br>5. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas ;<br>6. Surat Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama tiga tahun ;<br>7. Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan ;<br>8. Melampirkan data investasi<br>9. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung<br>10. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       |  <pre>           graph TD             A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]             B --&gt; C[Verifikasi Berkas]             C --&gt; D[Cek Lapangan]             D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]             E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]             F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]             G --&gt; A           </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 30 (tiga puluh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Kursus Dan Pelatihan Pendidikan Luar Sekolah/Pendidikan Non Formal   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | 8. Kotak Pengaduan<br>b. Fasilitas Pendukung :<br>1. Pelayanan Informasi<br>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan<br>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan<br>4. Maklumat Pelayanan<br>5. Water Dispenser<br>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi<br>7. Area bebas rokok  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | a. Kepala Dinas<br>b. Sekretaris<br>c. Kepala Bidang<br>d. Kepala Seksi<br>e. Petugas Layanan Informasi<br>f. Petugas Lapangan<br>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)<br>h. Petugas Penomoran<br>i. Petugas Pengambilan Izin<br>j. Petugas Pengarsipan Dokumen   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :<br>1. Ruang Pengaduan<br>2. SMS Center<br>3. Telepon<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Formulir Pengaduan<br>6. Website<br>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :<br>1. Cek Administrasi<br>2. Survei Kelapangan<br>3. Koordinasi Internal/ Eksternal<br>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait<br>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Izin Kursus Dan Pelatihan Pendidikan Luar Sekolah/Pendidikan Non Formal Sebanyak 12 orang   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p><u>Keterangan :</u><br/>         Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 70. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan</li> <li>2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2016 tentang Tata Cara dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> <li>3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER.17/MEN/ VII/ 2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy Akte Pendirian dan/ atau Akte Perubahan ;</li> <li>3. Daftar riwayat hidup penanggungjawab yang tercantum dalam akte ;</li> <li>4. Fotocopy sertifikat tanah atau surat perjanjian sewa menyewa tempat sekurang-kurangnya tiga tahun ;</li> <li>5. Fotocopy PBB ;</li> <li>6. Fotocopy NPWP ;</li> <li>7. Fotocopy pengesahan Menkumham ;</li> <li>8. Pas photo 4x6 2 lembar ;</li> <li>9. Surat keterangan domisili perusahaan ;</li> <li>10. Profil LPK yang ditanda tangani oleh penanggung jawab LPK yan tercantum dalam akte untuk sekurang-kurangnya memuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Stuktur organisasi dan uraian tugas</li> <li>b. Daftar riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan</li> <li>c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun</li> <li>d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan</li> <li>e. Kapasitas pelatihan pertahun</li> <li>f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan</li> </ol> </li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi.</li> <li>12. Melampirkan data investasi</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>  |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9. | Pengawasan Internal                  | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>  |

## 71. IZIN LINGKUNGAN

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/ atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup</li> <li>5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan</li> <li>6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan</li> <li>7. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 87 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Izin Lingkungan di Kota Bandar Lampung</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen AMDAL atau formulir UKL-UPL ;</li> <li>2. Profil usaha ;</li> <li>3. Fotocopy akte pendirian perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy Izin Prinsip ;</li> <li>5. Fotocopy rekomendasi UKL-UPL;</li> <li>6. Fotocopy KTP ;</li> <li>7. Fotocopy NPWP dan PBB ;</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup;</li> <li>9. Fotocopy Keputusan persetujuan kerangka acuan;</li> <li>10. Keputusan kelayakan Lingkungan Hidup</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol>   |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 45 (empat puluh lima) hari kerja sejak pengumuman permohonan izin lingkungan   |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Lingkungan  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> </ol>   |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>6. Website</p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>             |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Lingkungan Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 72. IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon ;</li> <li>2. Persetujuan AMDAL atau rekomendasi UKL-UPL ;</li> <li>3. Akte pendirian perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy SIUP ;</li> <li>5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;</li> <li>6. Fotocopy Izin Lokasi ;</li> <li>7. Fotocopy Izin Usaha/ kegiatan lainnya ;</li> <li>8. Denah lokasi tempat penyimpanan sementara limbah B3 ;</li> <li>9. Desain kontruksi tempat penyimpanan sementara limbah B3 ;</li> <li>10. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3 ;</li> <li>11. Tata letak saluran drainase ;</li> <li>12. SOP dan pelengkapan penanggulangan keadaan darurat ;</li> <li>13. Fotocopy NPWP ;</li> <li>14. Fotocopy PBB ;</li> <li>15. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup.</li> <li>16. Melampirkan data investasi</li> <li>17. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>18. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 45 (empat puluh lima) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>                               |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3 Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 73. IZIN PENGUMPULAN LIMBAH B3 SKALA KOTA KECUALI MINYAK PELUMAS/ OLI BEKAS

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon ;</li> <li>2. Persetujuan AMDAL atau rekomendasi UKL-UPL ;</li> <li>3. Akte pendirian perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy SIUP ;</li> <li>5. Fotocopy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ;</li> <li>6. Fotocopy Izin Lokasi ;</li> <li>7. Fotocopy Izin Usaha/ kegiatan lainnya ;</li> <li>8. Denah lokasi tempat pengumpulan limbah B3 skala kota ;</li> <li>9. Desain kontruksi tempat pengumpulan limbah B3 skala kota ;</li> <li>10. Tata letak saluran drainase ;</li> <li>11. SOP dan pelengkapan penanggulangan keadaan darurat ;</li> <li>12. Fotocopy NPWP ;</li> <li>13. Fotocopy PBB ;</li> <li>14. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup.</li> <li>15. Melampirkan data investasi</li> <li>16. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 45 (empat puluh lima) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota Kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>6. Website</p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>             |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota Kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

**74. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH DAN IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH UNTUK APLIKASI PADA TANAH**

| No. | Komponen    | Uraian  |
|-----|-------------|---|
| 1   | 2           | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Gubernur Nomor 07 Tahun 2010 tentang Baku Mutu Air Limbah Bagi Usaha dan/ atau Kegiatan di Provinsi Lampung</li> <li>3. Keputusan Walikota Bandar Lampung Nomor 16 Tahun 2003 tentang Izin Pembuangan Air Limbah dan Izin Aplikasi Air Limbah Pada Tanah</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk memperoleh izin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir permohonan izin pemanfaatan air limbah untuk aplikasi pada tanah</li> <li>b. Memiliki izin melakukan usaha dan/ atau kegiatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>c. Memiliki dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL) yang telah disetujui/ disahkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>d. Melampirkan hasil kajian ilmiah sekurang-kurangnya tentang pengaruh air limbah terhadap: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman</li> <li>2. Kualitas tanah dan air tanah</li> <li>3. Kesehatan masyarakat</li> </ol> </li> <li>e. Melampirkan peta lokasi rencana aplikasi air limbah pada tanah dengan skala yang memadai</li> </ol> </li> <li>2. Untuk memperoleh izin pembuangan air limbah: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi formulir permohonan izin pembuangan air limbah</li> <li>b. Memiliki izin melakukan usaha dan/ atau kegiatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku</li> <li>c. Memiliki dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL) yang telah disetujui/ disahkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>d. Melampirkan hasil kajian ilmiah sekurang-kurangnya tentang pengaruh air limbah terhadap: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman</li> <li>2. Kualitas tanah dan air tanah</li> <li>3. Kesehatan masyarakat</li> </ol> </li> <li>e. Melampirkan rekomendasi dari BATAN untuk air limbah yang mengandung bahan radio aktif</li> </ol> </li> </ol> |



|    |                                      |   |
|----|--------------------------------------|---|
|    |                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>f. Melampirkan peta lokasi pembuangan air limbah dan pengambilan air dengan skala 1 : 500</li> <li>g. Melampirkan gambar jaringan saluran air limbah dan kontruksi Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)</li> <li>h. Memiliki IPAL yang memenuhi persyaratan tekhnis</li> <li>i. Melengkapi outlet IPAL dengan alat atau bangunan pengukur debit limbah yang dapat dijangkau dari luar area kegiatan</li> <li>j. Membuat saluran air limbah yang kedap air dan terpisah dari saluran air hujan</li> <li>k. Memiliki sarana dan prosedur penanggulangan keadaan darurat yang dapat mengakibatkan pencemaran air</li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan</li> <li>4. Fotocopy PBB</li> <li>5. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup.</li> <li>6. Melampirkan data investasi</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>8. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 45 (empat puluh lima) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Pembuangan Air Limbah Dan Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Pada Tanah  |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Pembuangan Air Limbah Dan Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Pada Tanah Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 75. IZIN USAHA INDUSTRI KECIL

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/ M-IND/ PER/ 7/ 2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP perusahaan ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan yang berlaku ;</li> <li>5. Fotocopy akte perusahaan ;</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian;</li> <li>7. Besaran jumlah tenaga kerja dan nilai investasi untuk klasifikasi usaha industri kecil adalah memperkerjakan paling banyak 19 (sembilan belas) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi kurang dari 1 (satu) milyar tidak termasuk tempat tanah dan bangunan tempat usaha.</li> <li>8. Melampirkan data investasi</li> <li>9. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>10. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Industri Kecil   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Industri Kecil Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 76. IZIN USAHA INDUSTRI MENENGAH DAN BESAR

| No. | Komponen                       | Uraian  |
|-----|--------------------------------|---|
| 1   | 2                              | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/ M-IND/ PER/ 7/ 2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP perusahaan ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan yang berlaku ;</li> <li>5. Fotocopy akte pendirian perusahaan ;</li> <li>6. Fotocopy Izin Lingkungan atau fotocopy Izin Lingkungan kawasan industri ;</li> <li>7. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian;</li> <li>8. Besaran jumlah tenaga kerja dan nilai investasi untuk klasifikasi usaha industri menengah dan besar adalah :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mempekerjakan paling banyak 19 (sembilan belas) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi paling sedikit 1.000.000.000 (satu milyar)</li> <li>b. Mempekerjakan paling sedikit 20 (dua puluh) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi paling sedikit 15.000.000.000 (lima belas milyar)</li> <li>c. Industri besar mempekerjakan paling sedikit 20 (dua puluh) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi lebih dari 15.000.000.000 (lima belas milyar)</li> </ol> </li> <li>9. Melampirkan data investasi</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A           </pre>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 10 (sepuluh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Usaha Industri Menengah Dan Besar   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol>   |



|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>                               |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Industri Menengah Dan Besar Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 77. IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP, PBB</li> <li>2. Fotocopy NPWP perusahaan</li> <li>3. Fotocopy izin usaha industri</li> <li>4. Fotocopy akte pendirian perusahaan</li> <li>5. Dokumen rencana perluasan</li> <li>6. Data industri dua tahun terakhir</li> <li>7. Perubahan Izin Lingkungan</li> <li>8. Dokumen lain yang dipersyaratkan</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian</li> <li>10. Melampirkan data investasi</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 10 (sepuluh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Perluasan Usaha Industri   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> </li> <li>b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Perluasan Usaha Industri Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                       | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

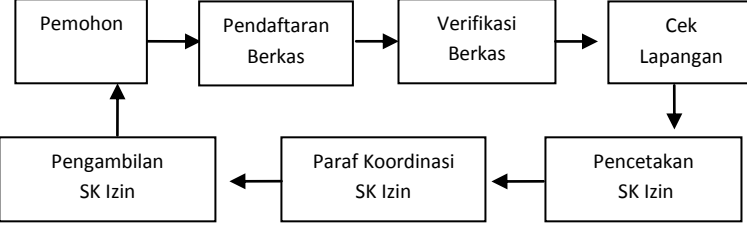
## 78. IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/ M-IND/ PER/ 6/ 2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy PBB ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy akte pendirian perusahaan ;</li> <li>5. Fotocopy Izin Prinsip ;</li> <li>6. Fotocopy Izin Lokasi ;</li> <li>7. Fotocopy Izin Lingkungan ;</li> <li>8. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir ;</li> <li>9. Tata tertib kawasan industri (AMDAL/ dan UKL-UPL) memuat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hak dan kewajiban masing-masing pihak ;</li> <li>b. Ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai hasil studi AMDAL rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan ;</li> </ol> </li> <li>10. Susunan pengurus/ pengelola kawasan industri ;</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian.</li> <li>12. Melampirkan data investasi</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A           </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian      | 10 (sepuluh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                    | Tidak dipungut biaya   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>  |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ul> </li> <li>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</li> </ul> |

## 79. IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri</li> <li>3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/ M-IND/ PER/ 6/ 2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy PBB ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy Izin Usaha Kawasan Industri ;</li> <li>5. Dokumen rencana perluasan kawasan ;</li> <li>6. Data kawasan industri dua tahun terakhir ;</li> <li>7. Perubahan Izin Lingkungan ;</li> <li>8. Susunan pengurus/ pengelola kawasan industri ;</li> <li>9. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL ;</li> <li>10. Dokumen lain yang dipersyaratkan ;</li> <li>11. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian.</li> <li>12. Melampirkan data investasi</li> <li>13. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       |  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 10 (sepuluh) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> </ol> </li> </ol>  |



|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | 8. Kotak Pengaduan<br>b. Fasilitas Pendukung :<br>1. Pelayanan Informasi<br>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan<br>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan<br>4. Maklumat Pelayanan<br>5. Water Dispenser<br>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi<br>7. Area bebas rokok  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | a. Kepala Dinas<br>b. Sekretaris<br>c. Kepala Bidang<br>d. Kepala Seksi<br>e. Petugas Layanan Informasi<br>f. Petugas Lapangan<br>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)<br>h. Petugas Penomoran<br>i. Petugas Pengambilan Izin<br>j. Petugas Pengarsipan Dokumen   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :<br>1. Ruang Pengaduan<br>2. SMS Center<br>3. Telepon<br>4. Kotak Pengaduan<br>5. Formulir Pengaduan<br>6. Website<br>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :<br>1. Cek Administrasi<br>2. Survei Kelapangan<br>3. Koordinasi Internal/ Eksternal<br>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait<br>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI) Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerima pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 80. IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISONAL (IUPPT)

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 12/ 2008 tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/ M-DAG/ PER/ 9 / 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> </ol> |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy PBB ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy Surat Izin Prinsip ;</li> <li>5. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat ;</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan ;</li> <li>7. Fotocopy Izin Lokasi ;</li> <li>8. Fotocopy IMB ;</li> <li>9. Fotocopy Akte Pendirian.</li> <li>10. Melampirkan data investasi</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol>  |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisonal (IUPPT)   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional (IUPPT) Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya  |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 81. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 9/ 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/ PER/ 9/ 2014 tentang Penyelenggaraan Waralaba</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan | <p>A. Izin Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Izin Usaha ;</li> <li>2. Fotocopy Prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba ;</li> <li>3. Fotocopy perjanjian waralaba ;</li> <li>4. Fotocopy STPW pemberi waralaba ;</li> <li>5. Fotocopy akte pendirian/ perubahan ;</li> <li>6. Fotocopy KTP ;</li> <li>7. Fotocopy PBB ;</li> <li>8. Fotocopy NPWP perusahaan ;</li> <li>9. Fotocopy tanda bukti pendaftaran HKI ;</li> <li>10. Komposisi barang/ bahan baku yang diwaralaba</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> <p>B. Perpanjangan STPW :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asli STPW ;</li> <li>2. Fotocopy KTP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy NPWP perusahaan ;</li> <li>5. Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan data dari dokumen yang disampaikan lima tahun sebelumnya ;</li> <li>6. Laporan penggunaan produk dalam negeri.</li> <li>7. Melampirkan data investasi</li> <li>8. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>9. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |

|     |                                      |  |
|-----|--------------------------------------|--|
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph LR     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                  | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan,                | a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     | saran dan masukan                          | <p>Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.</p>   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>   |



## 82. IZIN LOKASI

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang</li> <li>2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 05 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi</li> <li>3. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP pemohon ;</li> <li>2. Fotocopy PBB ;</li> <li>3. Fotocopy NPWP perusahaan ;</li> <li>4. Fotocopy akte pendirian perusahaan ;</li> <li>5. Fotocopy Izin Prinsip ;</li> <li>6. Proposal rencana pembangunan ;</li> <li>7. Gambar kasar/ sketsa tanah yang dimohon ;</li> <li>8. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) ;</li> <li>9. Pertimbangan teknis pertanahan ;</li> <li>10. Persyaratan lain yang diperlukan ;</li> <li>11. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan / atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/ yang berhak atas tanah</li> <li>12. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A     </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 14 (empat belas) hari kerja   |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Lokasi   |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>   |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |

|     |  |  |
|-----|--|--|
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | Jumlah personil yang menangani Izin Lokasi Sebanyak 12 orang<br><u>Keterangan :</u><br>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

### 83. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

| No. | Komponen    | Uraian   |
|-----|-------------|--|
| 1   | 2           | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian</li> <li>2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persyaratan Pembukaan Kantor Pusat :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam ;</li> <li>b. Fotocopy PBB ;</li> <li>c. Fotocopy NPWP ;</li> <li>d. Fotocopy pengesahaan akte pendirian/ perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya ;</li> <li>e. Fotocopy surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito bank ;</li> <li>f. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta Fotocopy KTP ;</li> <li>g. Fotocopy nomor rekening atas nama koperasi ;</li> <li>h. Rencana kerja selama 2 (dua) tahun ;</li> </ol> </li> <li>2. Persyaratan Pembukaan Kantor Cabang Dan Kantor Cabang Pembantu :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat keterangan domisili perusahaan ;</li> <li>b. Fotocopy anggaraan dasar dan rumah tangga ;</li> <li>c. Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu ;</li> <li>d. Fotocopy hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat ;</li> <li>e. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya ;</li> <li>f. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;</li> <li>g. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang ;</li> <li>h. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun ;</li> <li>i. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi ;</li> <li>j. Fotocopy KTP ;</li> <li>k. Fotocopy NPWP ;</li> <li>l. Fotocopy PBB.</li> </ol> </li> <li>3. Persyaratan Pembukaan Kantor Kas :               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang</li> </ol> </li> </ol> |

|    |                                      |  |
|----|--------------------------------------|--|
|    |                                      | <p>pembantu ;</p> <p>b. Nama calon kepala kantor kas ;</p> <p>c. Surat keterangan domisili perusahaan .</p> <p>4. Melampirkan data investasi</p> <p>5. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</p> <p>6. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>  |
| 3. | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     F --&gt; A </pre>   |
| 4. | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja  |
| 5. | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6. | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Simpan Pinjam   |
| 7. | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8. | Kompetensi Pelaksana                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>  |

|     |  |   |
|-----|--|---|
| 9.  | Pengawasan Internal                        | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung   |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan    | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Simpan Pinjam Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan.   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>  |

## 84. DOKTER HEWAN PRAKTIK

| No. | Komponen                             | Uraian   |
|-----|--------------------------------------|--|
| 1   | 2                                    | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/ OT.140/ 1/ 2009 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner</li> </ol>   |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB ;</li> <li>4. Fotocopy ijazah dokter hewan Indonesia ;</li> <li>5. Fotocopy sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan berupa surat izin dokter hewan ;</li> <li>6. Surat keterangan sehat ;</li> <li>7. Surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan ;</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan ;</li> <li>9. Rekomendasi dari Dinas Pertanian</li> <li>10. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     Pemohon --&gt; PendaftaranBerkas[Pendaftaran Berkas]     PendaftaranBerkas --&gt; VerifikasiBerkas[Verifikasi Berkas]     VerifikasiBerkas --&gt; PencetakanSKIzin[Pencetakan SK Izin]     PencetakanSKIzin --&gt; ParafKoordinasiSKIzin[Paraf Koordinasi SK Izin]     ParafKoordinasiSKIzin --&gt; PengambilanSKIzin[Pengambilan SK Izin]     PengambilanSKIzin --&gt; Pemohon     </pre>  |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 5 (lima) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Dokter Hewan Praktik/ Surat Tanda Registrasi  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> </ol> </li> </ol>  |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ul> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ul>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ul>  |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ul> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ul> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ul> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Dokter Hewan Praktik Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |



|     |  |  |
|-----|--|--|
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan .   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

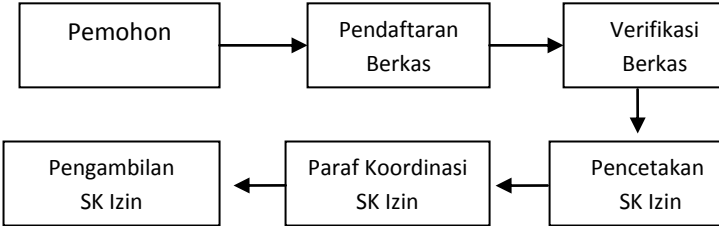
## 85. IZIN USAHA PEMOTONGAN HEWAN dan / UNIT PENANGANAN DAGING

| No. | Komponen                             | Uraian  |
|-----|--------------------------------------|---|
| 1   | 2                                    | 3   |
| 1.  | Dasar Hukum                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Veteriner dan Kesejahteraan Hewan</li> <li>3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/ PERMENTAN/ OT.140/ 1/ 2010 tentang Persyaratan Rumah Potongan Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meet Cuting Plant)</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy KTP Pemohon ;</li> <li>2. Fotocopy NPWP ;</li> <li>3. Fotocopy PBB Tahun Berjalan ;</li> <li>4. Akte pendirian bagi badan hukum ;</li> <li>5. Surat keterangan domisili perusahaan ;</li> <li>6. Fotocopy IMB ;</li> <li>7. Dokumen lingkungan (UKP-UPL) ;</li> <li>8. Fotocopy SIUP dan TDP ;</li> <li>9. Fotocopy sertifikat kompetensi juru sembelih halal ;</li> <li>10. Rekomendasi dari Dinas Pertanian.</li> <li>11. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur       | <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran]     B --&gt; C[Verifikasi]     C --&gt; D[Cek Lapangan]     D --&gt; E[Pencetakan SK Izin]     E --&gt; F[Paraf Koordinasi SK Izin]     F --&gt; G[Pengambilan SK Izin]     G --&gt; A             </pre>   |
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian            | 7 (tujuh) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                          | Tidak dipungut biaya  |
| 6.  | Produk Pelayanan                     | Izin Usaha Pemotongan Hewan Dan / Unit Penanganan Daging  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> </ol> </li> </ol>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
|     |   | <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol>  |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Lapangan</li> <li>g. Petugas Pemesroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>h. Petugas Penomoran</li> <li>i. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>j. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> </li> <li>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> <li>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</li> <li>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</li> </ol> </li> <li>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</li> </ol> |
| 11. | Jumlah Pelaksana                        | Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Pemotongan Hewan Dan / Unit Penanganan Daging  |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>Sebanyak 12 orang</p> <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.   |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan .   |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

## 86. IZIN TRAYEK

| No. | Komponen                       | Uraian   |
|-----|--------------------------------|--|
| 1   | 2                              | 3  |
| 1.  | Dasar Hukum                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek</li> <li>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek</li> </ol>  |
| 2.  | Persyaratan                    | <p>A. Permohonan izin baru</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan</li> <li>2. Fotocopy KTP</li> <li>3. Fotocopy STNK</li> <li>4. Fotocopy bukti uji lulus berkala</li> <li>5. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek</li> <li>6. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>7. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> <p>B. Permohonan perpanjangan izin</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan masa berlaku izin</li> <li>2. Surat keputusan penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek yang telah dimiliki</li> <li>3. Fotocopy KTP</li> <li>4. Fotocopy STNK</li> <li>5. Fotocopy bukti uji lulus berkala</li> <li>6. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek</li> <li>7. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung</li> <li>8. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</li> </ol> |
| 3.  | Sistem, Mekanisme dan Prosedur |  <pre> graph TD     A[Pemohon] --&gt; B[Pendaftaran Berkas]     B --&gt; C[Verifikasi Berkas]     C --&gt; D[Pencetakan SK Izin]     D --&gt; E[Paraf Koordinasi SK Izin]     E --&gt; F[Pengambilan SK Izin]     </pre>   |

|     |   |  |
|-----|---|--|
| 4.  | Jangka Waktu Penyelesaian               | 3 (tiga) hari kerja  |
| 5.  | Biaya Tarif                             | Tidak dipungut biaya   |
| 6.  | Produk Pelayanan                        | Izin Trayek  |
| 7.  | Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas    | <p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nomor Antrian</li> <li>2. Ruang Pelayanan yang nyaman</li> <li>3. Ruang tunggu yang nyaman</li> <li>4. Meja</li> <li>5. Kursi</li> <li>6. Kamar Mandi dan WC</li> <li>7. Tempat Parkir</li> <li>8. Kotak Pengaduan</li> </ol> <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelayanan Informasi</li> <li>2. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan</li> <li>3. Papan informasi alur mekanisme pengaduan</li> <li>4. Maklumat Pelayanan</li> <li>5. Water Dispenser</li> <li>6. Papan Slogan kawasan bebas korupsi</li> <li>7. Area bebas rokok</li> </ol> |
| 8.  | Kompetensi Pelaksana                    | <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala Dinas</li> <li>b. Sekretaris</li> <li>c. Kepala Bidang</li> <li>d. Kepala Seksi</li> <li>e. Petugas Layanan Informasi</li> <li>f. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)</li> <li>g. Petugas Penomoran</li> <li>h. Petugas Pengambilan Izin</li> <li>i. Petugas Pengarsipan Dokumen</li> </ol>   |
| 9.  | Pengawasan Internal                     | Pengawasan Internal terhadap proses maupun produk pelayanan perizinan dipantau oleh atasan langsung  |
| 10. | Penanganan Pengaduan, saran dan masukan | <p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang Pengaduan</li> <li>2. SMS Center</li> <li>3. Telepon</li> <li>4. Kotak Pengaduan</li> <li>5. Formulir Pengaduan</li> <li>6. Website</li> </ol> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cek Administrasi</li> <li>2. Survei Kelapangan</li> </ol>   |

|     |  |  |
|-----|--|--|
|     |  | <p>3. Koordinasi Internal/ Eksternal</p> <p>4. Koordinasi dengan Instansi Terkait</p> <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>   |
| 11. | Jumlah Pelaksana                           | <p>Jumlah personil yang menangani Izin Trayek Sebanyak 11 orang</p> <p><u>Keterangan :</u><br/>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>   |
| 12. | Jaminan Pelayanan                          | <p>Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku.</p>  |
| 13. | Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan | <p>Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan pemohon yang menerina pelayanan melalui janji layanan .</p>  |
| 14. | Evaluasi Kinerja Pelaksana                 | <p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Setiap pemohon izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi.</li> <li>2) Pengumpulan dan pengolahan data</li> <li>3) Analisa data dan evaluasi</li> <li>4) Tindak lanjut hasil evaluasi</li> </ol> <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p> |

**WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,**

dto

**HERMAN HN**