



PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Dr Susilo No.2 Bandar Lampung, Telepon. (0721) 476362
Faximile (0721) 476362 Website : www.dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id
Pos-el :secretariat@dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR : 503/ 962 /III.16/VIII/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO DAN
NONPERIZINAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan pasal 12 ayat (1) dan pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
- b. bahwa agar Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan dapat menjadi lebih optimal, efektif, dan dapat menjadi acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas penyelenggaraan pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
- c. bahwa untuk melaksanakan maksud tersebut pada huruf a dan b, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Darurat No. 4 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 55), Undang-Undang Darurat No. 5 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 56) dan Undang-Undang Darurat No. 6 Tahun 1956 (Lembaran-Negara Tahun 1956 No. 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II Termasuk Kotapraja, Dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, Sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 183, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6398);
5. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
6. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
7. 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);
8. 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);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 2006 tentang Jalan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 86);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5294);
11. 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);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 15, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6617);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628)
15. Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6633)
16. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);
17. Peraturan Menteri Sosial Republik Indonesia Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 913);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);

19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 157);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 122);
22. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 271);
23. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 272);
24. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 267);
25. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 330);
26. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 885);

27. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 2 Tahun 2022.
28. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
29. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kota Bandar Lampung;
30. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 56 Tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
31. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
- KESATU : Penetapan Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum Kesatu sebagai berikut;
- a. Perizinan Berusaha Berbasis Risiko, melalui aplikasi <https://oss.go.id> meliputi sektor :
 1. Kelautan dan Perikanan;
 2. Pertanian;
 3. Lingkungan Hidup dan Kehutanan;
 4. Perindustrian;
 5. Perdagangan;
 6. Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 7. Transportasi;
 8. Kesehatan, Obat, dan Makanan;
 9. Ketenagakerjaan.
 - b. Nonperizinan melalui aplikasi mandiri Sai Betik dpmptsp.bandarlampungkota.go.id meliputi;
 1. Surat Keterangan Penelitian (SKP);
 2. Pendaftaran Lembaga Sosial dan Tenaga Kesehatan;

3. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
4. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
5. Persetujuan Lingkungan.

- KETIGA : Pelaku usaha dalam melakukan proses Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dapat melakukan pendaftaran secara :
- a. Mandiri melalui aplikasi www.oss.go.id;
 - b. Pendampingan melalui Loker Berbantuan OSS Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
- KEEMPAT : Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dilakukan dengan klasifikasi sebagai berikut :
- a. Kegiatan usaha risiko rendah, meliputi Nomor Induk Berusaha (NIB);
 - b. Kegiatan usaha risiko menengah rendah meliputi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS);
 - c. Kegiatan usaha risiko menengah tinggi meliputi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Sertifikat Standar (SS) terverifikasi;
 - d. Kegiatan usaha risiko tinggi meliputi Nomor Induk Berusaha (NIB) dan Izin.
- KELIMA : Standar Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan sebagaimana dimaksud dalam Diktum Kedua, wajib untuk dilaksanakan dan sebagai acuan dalam penilaian, pengukuran kinerja serta kualitas pelayanan perizinan dan nonperizinan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung, Aparat Pengawas dan Masyarakat.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 09 Agustus 2022

Plt. KEPALA DINAS,

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

Tembusan disampaikan kepada Yth. :


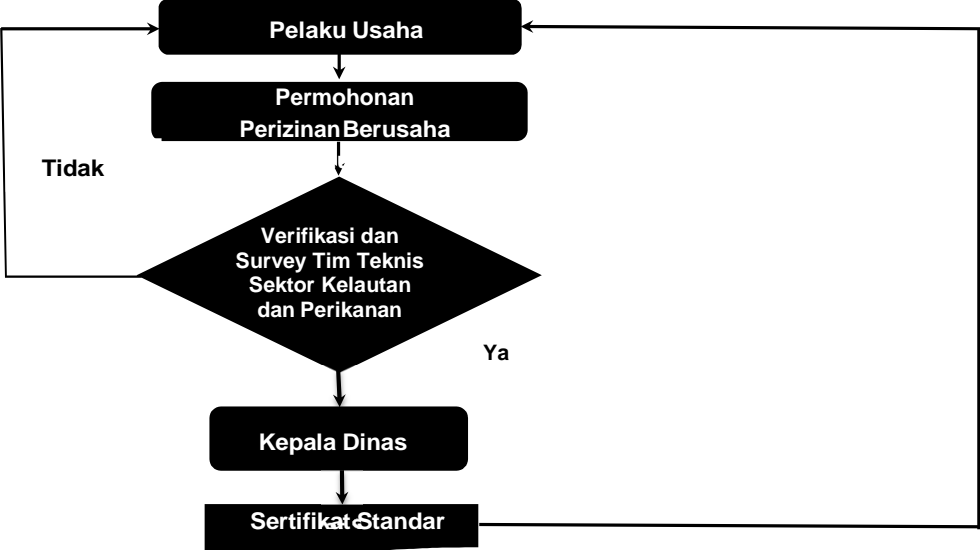
1. Inspektur Kota Bandar Lampung di Bandar Lampung;
2. Himpunan Keputusan.

**LAMPIRAN SURAT KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR : 503/ 962 / III.16/VIII/2022**

68 Jenis Standar Pelayanan Perizinan terdiri dari Perizinan Berusaha Berbasis Risiko per sektor melalui aplikasi <https://oss.go.id> dan Non Perizinan melalui Perizinan Online SAI BETIK dengan laman <https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id> adalah sebagai berikut :

1. Seluruh KBLI Sektor Kelautan dan Perikanan Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi;
2. Aktivitas Kesehatan Hewan;
3. Persetujuan Lingkungan;
4. Seluruh KBLI Sektor Perindustrian Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi;
5. Surat Keterangan Penjualan Langsung (SKPL) Minuman Beralkohol Golongan B dan C;
6. Tanda Daftar Gudang (TDG);
7. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Penerima Waralaba Dalam Negeri;
8. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) Penerima Waralaba Lanjutan;
9. Izin Pemanfaatan Bagian-bagian Jalan;
10. Perparkiran Di Luar Badan Jalan;
11. Angkutan Bus Kota;
12. Izin Apotek;
13. Izin Toko Obat;
14. Aktivitas Kebersihan Bangunan dan Industri Lainnya;
15. Aktivitas Klinik Swasta;
16. Laik Hygiene Sanitasi di Wilayah;
17. Laik Sehat di Wilayah;
18. Surat Keterangan Penelitian (SKP);
19. Pendaftaran Lembaga Sosial;
20. Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR);
21. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);
22. Pelatihan Kerja Kejuruan Lainnya Swasta di Luar Pembinaan dan Konsultasi K3;.
23. Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR);
24. Izin Operasional Pendirian SMP;
25. Izin Operasional Pendirian SD;
26. Izin Pendidikan Non Formal;
27. Izin Pendidikan Anak Usia Dini;
28. Surat Izin Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
29. Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri;
30. Izin Praktik Dokter dan Dokter Gigi;
31. Izin Dokter Spesialis dan Dokter Spesialis Gigi;
32. Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz);
33. Izin Praktik Bidan (SIPB) Fasilitas Kesehatan;
34. Izin Pertukangan Gigi;
35. Izin Praktik Ortotis Prostetis(SIPOP);
36. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik(SIP-ATLM);
37. Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);
38. Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG);
39. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);

40. Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);
41. Izin Praktik Teknik Kardiovaskular (SIP-TKV);
42. Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
43. Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
44. Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);
45. Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK);
46. Izin Perawat Kesehatan Masyarakat;
47. Izin Perawat Kesehatan Anak;
48. Izin Perawat Maternitas;
49. Izin Perawat Medical Bedah;
50. Izin Perawat Kesehatan Jiwa;
51. Izin Tenaga Teknis Pelayanan Darah;
52. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;
53. Izin Praktik Radiografer;
54. Izin Praktik Fisioterapi;
55. Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO);
56. Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku;
57. Izin Tenaga Audiologis;
58. Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat;
59. Izin Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
60. Izin Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
61. Izin Nutrisionis;
62. Izin Dietisien;
63. Izin Akupuntur;
64. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan;
65. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan;
66. Izin Praktik Perawat (SIPP);
67. Izin Praktik Apoteker (SIPA);
68. Izin Kerja Perawat Gigi;

	<p align="center">STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RESIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KELAUTAN DAN PERIKANAN</p> <p>Kode/Judul : Seluruh KBLI Sektor Kelautan dan Perikanan KBLI</p> <p>Ruang : Sektor Kelautan dan Perikanan Lingkup</p>	<p>No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl. Efektif : 9 Agustus 2022</p>
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung		
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery) meliputi :		
No. Komponen	Uraian	
1 Persyaratan	1. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : A KTP, NPWP B Bukti Lunas PBB Tahun Terakhir C Akta Perusahaan Bila Berbadan Hukum D Nomor Induk Berusaha (NIB) 2. Rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan Kota Bandar Lampung	
2 Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha] B --> C{Verifikasi dan Survey Tim Teknis Sektor Kelautan dan Perikanan} C -- Tidak --> A C -- Ya --> D[Kepala Dinas] D --> E[Sertifikat Standar] </pre>	
3 Jangka Waktu Pelayanan	7 (Tujuh) hari kerja	
4 Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
5 Pelayanan	Sertifikat Standar yang telah terverifikasi	
6 Penanganan, Pengaduan, Saran Dan Masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362	
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No. Komponen	Uraian	
1 Dasar Hukum	1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5. Peraturan Pemerintah No. 27 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Kelautan Perikanan. 6. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia No. 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Kelautan dan Perikanan. 7. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 8. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung; 9. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;	
2 Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan Operasional, Ruang Fasilitas/ Customer Service, Perlengkapan Survey.	


3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Regulasi terkait proses pengelolaan pelayanan perizinan sektor perindustrian 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	Kepala Dinas Sekretaris Koordinator Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Standar/Izin dari sistem OSS dijamin keasliannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022

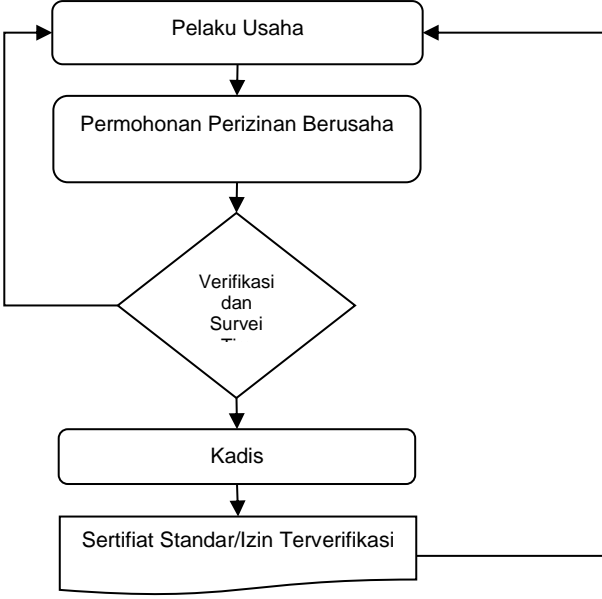
Pit. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP.19710810 199502 1 001

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI	No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl. Efektif : 9 Agustus 2022
	Kode/Judul KBLI : 75000 Parameter : 1. Ambulatori (mikro-kecil) 2. Klinik Hewan 3. Rumah Sakit Hewan Ruang : Sektor Pertanian Lingkup : Kegiatan :	
Unit Kerja	: Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	PERSYARATAN	AMBULATORI (MIKRO) 1. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : 1. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 2. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 3. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, d. d.Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, e. e.Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 4. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis DLH Kota Bandar Lampung 5. Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki SIP DRH; 6. SIP DRH sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada: a. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia; atau b. Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan Spesialis. 7. Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran hewan dalam memberikan Pelayanan Jasa Medik Veteriner secara mandiri wajib memiliki SIPP dengan rincian SIPP: a. a.SIPP Keswan untuk Tenaga Paramedik Veteriner kesehatan hewan dan sarjana kedokteran hewan; b. b.SIPP Inseminator untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana kedokteran hewan; c. SIPP PKb untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksaan kebuntingan dan sarjana kedokteran hewan; atau d. SIPP ATR untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan sarjana kedokteran hewan. 2. Teknis : Rekomendasi teknis dari Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Bandar Lampung AMBULATORI (KECIL) 1) Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : 1. Persyaratan Khusus 2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 3. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan A. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; B. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan keten C. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 4. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis DLH Kota Bandar Lampung 5. Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki SIP DRH sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada: a. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia; atau b. Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan Spesialis. c. Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran hewan dalam memberikan Pelayanan Jasa Medik Veteriner secara mandiri wajib memiliki SIPP dengan rincian SIPP: • SIPP Keswan untuk Tenaga Paramedik Veteriner kesehatan hewan dan sarjana kedokteran hewan; • b.SIPP Inseminator untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana kedokteran hewan; • SIPP PKb untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksaan kebuntingan dan sarjana kedokteran hewan; atau • SIPP ATR untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan sarjana kedokteran hewan 1. Persyaratan SDM A. Tenaga Medik Veteriner a. Tenaga Medik Veteriner dalam melaksanakan Pelayanan Jasa Medik Veteriner wajib memiliki SIP DRH sebagaimana dimaksud dapat diberikan kepada: b. Tenaga Medik Veteriner dengan status Warga Negara Indonesia; atau c. Tenaga Medik Veteriner dengan status warga negara asing untuk Dokter Hewan Spesialis. B. Tenaga Paramedik Veteriner a. Tenaga Paramedik Veteriner dan Sarjana Kedokteran hewan dalam memberikan Pelayanan Jasa

<p>Medik Veteriner secara mandiri wajib memiliki SIPP dengan rincian SIPP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SIPP Keswan untuk Tenaga Paramedik Veteriner kesehatan hewan dan sarjana kedokteran hewan; • SIPP Inseminator untuk Tenaga Paramedik Veteriner inseminasi buatan dan sarjana kedokteran hewan; • SIPP PKb untuk Tenaga Paramedik Veteriner pemeriksaan kebuntingan dan sarjana kedokteran hewan; atau • SIPP ATR untuk Tenaga Paramedik Veteriner asisten teknik reproduksi dan sarjana kedokteran hewan. <p>2) Teknis : Rekomendasi teknis dari Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Bandar Lampung.</p>
<p>KLINIK HEWAN MIKRO - KECIL</p> <p>1. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan. 2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; <ol style="list-style-type: none"> a. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan b. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: <ol style="list-style-type: none"> 1. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, 2. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, 3. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, 4. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, 5. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 3. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis DLH Kota Bandar Lampung 4. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN) 5. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah. <p>2. Teknis : Rekomendasi teknis dari Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Bandar Lampung</p>
<p>KLINIK HEWAN</p> <p>1) Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan. 2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 3. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 5. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis DLH Kota Bandar Lampung 6. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN) <ol style="list-style-type: none"> A. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN) B. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan C. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah. <p>2) Teknis : Rekomendasi teknis dari Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Bandar Lampung</p>
<p>RUMAH SAKIT HEWAN (BESAR)</p> <p>1) Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan. 2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; 3. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan 4. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: <ol style="list-style-type: none"> a. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi, b. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara, c. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit, d. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan, e. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 5. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis DLH Kota Bandar Lampung 6. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN) <ol style="list-style-type: none"> A. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner; Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN) B. menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan C. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah. <p>2) Teknis : Rekomendasi teknis dari Dinas Pertanian dan Perikanan Kota Bandar Lampung</p>

2	<p>SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR</p>  <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha] B --> C{Verifikasi dan Survei} C --> D[Kadis] D --> E[Sertifikat Standar/Izin Terverifikasi] E --> A </pre>
3	JANGKA WAKTU PELAYANAN : 7 (Tujuh) hari kerja
4	BIAYA/TARIF : Tidak ada biaya
5	PRODUK PELAYANAN : Sertifikat Standar/Izin yang telah terverifikasi
6	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN : <ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 6. Website : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Media Sosial : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362 7. Telp. Fax

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :

No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5 Peraturan Pemerintah No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. 6 Peraturan Pemerintah No. 26 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Pertanian 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan. 8 Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian 9 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung; 11 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Fasilitas/Customer Service, Perlengkapan Survey.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Regulasi terkait proses pengelolaan pelayanan perizinan sektor lingkungan hidup 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Analisis Peternakan dan Kesehatan Hewan
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.

7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Standar /izin dari sistem OSS dijamin keabsahannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kelapa Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si.
NIP. 197110810 199502 1 001



**STANDAR PELAYANAN
PERSYARATAN DASAR PERIZINAN
BERUSAHA
LINGKUP LINGKUNGAN HIDUP**

No Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
Revisi :
Tgl Efektif : 9 Agustus 2022

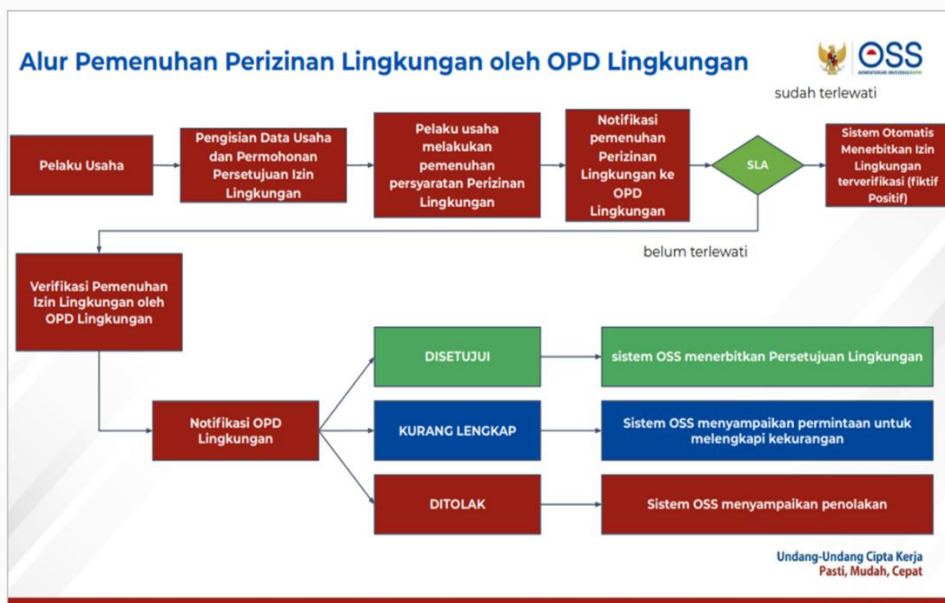
PERSETUJUAN LINGKUNGAN
37011, 37012, 37021, 37022,38220, 38120

Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait pemerosesan pelayanan (service delivery) telah tersistem pada Sistem OSS RBA meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
		RESIKO MENENGAH TINGGI
1.	PERSYARATAN	<ol style="list-style-type: none"> Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha; NIB dan Sertifikat Standar tersebut sebagai Perizinan Berusaha digunakan sebagai legalitas usaha terbatas hanya untuk melakukan pelaksanaan persiapan memulai usaha (NIB dan Sertifikat Standar terbit Belum Terverifikasi) Sebelum melakukan kegiatan operasional dan komersial, Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya akan melakukan verifikasi pemenuhan Standar Pelaksanaan Kegiatan Usaha; Untuk kegiatan usaha tertentu, verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha dapat dilakukan seiring dengan pelaksanaan operasional kegiatan usaha; Standar pelaksanaan kegiatan usaha wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha selama melaksanakan kegiatan usaha, dan akan dilakukan pengawasan atas pemenuhan standar dimaksud guna memantau tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.
		RESIKO TINGGI
		<ol style="list-style-type: none"> Pernyataan Mandiri di dalam Sistem OSS RBA, akan memenuhi dan melaksanakan seluruh standar pelaksanaan kegiatan usaha; NIB dan Sertifikat Standar tersebut sebagai Perizinan Berusaha digunakan sebagai legalitas usaha terbatas hanya untuk melakukan pelaksanaan persiapan memulai usaha (NIB dan Sertifikat Standar terbit Belum Terverifikasi) Sebelum melakukan kegiatan operasional dan komersial, Pemerintah Pusat atau Pemerintah Daerah sesuai kewenangannya akan melakukan verifikasi pemenuhan Standar Pelaksanaan Kegiatan Usaha; Untuk kegiatan usaha tertentu, verifikasi pemenuhan standar pelaksanaan kegiatan usaha dapat dilakukan seiring dengan pelaksanaan operasional kegiatan usaha; Standar pelaksanaan kegiatan usaha wajib dipenuhi oleh Pelaku Usaha selama melaksanakan kegiatan usaha, dan akan dilakukan pengawasan atas pemenuhan standar dimaksud guna memantau tingkat kepatuhan Pelaku Usaha.
		PERSYARATAN TEKNIS:
		<ol style="list-style-type: none"> Surat permohonan Pemrakarsa ; NIB (Nomor Induk Berusaha) ; Bukti formal kesesuaian kegiatan Pemanfaatan Ruang ; Bukti Pengumuman Rencana Usaha/kegiatan ; Bukti Konsultasi Publik masyarakat yang terkena dampak; Surat Pernyataan Bahwa kegiatan yang diajukan masih dalam tahap perencanaan ; Sertifikat Kompetensi Penyusun dan/atau Lembaga Penyedia Jasa Penyusun. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Dokumen Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup (AMDAL)

2. SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR


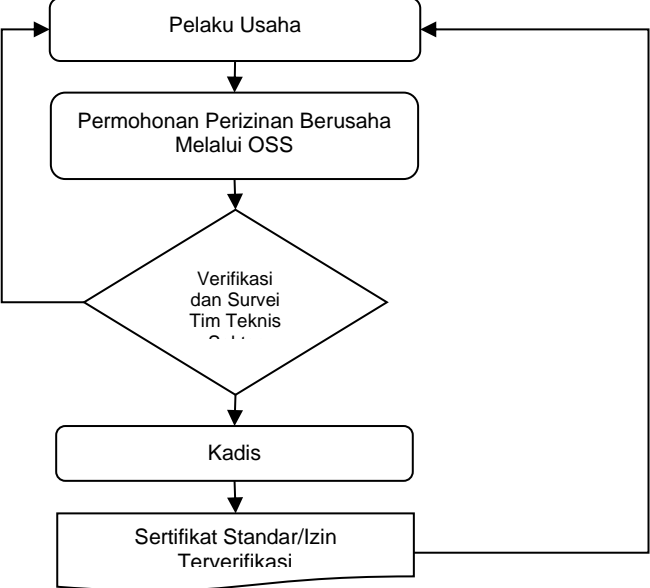


3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	RESIKO MENENGAH TINGGI = 10 Hari Kerja RESIKO TINGGI = 60 - 180 Hari Kerja
4.	BIAYA /TARIF	GRATIS
5.	PRODUK PELAYANAN	PERSETUJUAN LINGKUNGAN
6.	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang RI No 32 Tahun 2009 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 2. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah RI No. 22 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 6. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 04/2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup; 7. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI No. 18/2021 tentang Sertifikat Kompetensi Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Lembaga Penyedia Jasa Penyusun Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup dan Uji Kelayakan Lingkungan 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 10. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	ATK, Komputer, Printer, Jaringan Internet, Ruangan Kerja, Meja Kursi.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Memahami Peraturan Perundang-undangan 2. Mampu Menjalankan Aplikasi
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Koordinator dan Subkoordinator 2. Sekretaris 3. Kepala Dinas
5.	JUMLAH PELAKSANA	1. Pelaksana : 1 orang 2. Pengelola Dokumen Perizinan : 1 orang 3. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi : 1 orang 4. Pengadministrasi Perizinan : 1 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pelayanan Pemenuhan Persyaratan Dasar Perizinan Berusaha berupa Persetujuan Lingkungan yang Nyaman, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Persetujuan Lingkungan dicetak oleh Pelaku Usaha melalui Sistem OSS RBA dan terjamin keasliannya .
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	1 (satu) bulan sekali.

Bandar Lampung, Agustus 2022
Pit. Kelapa Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si.
NIP. 197110810 199502 1 001


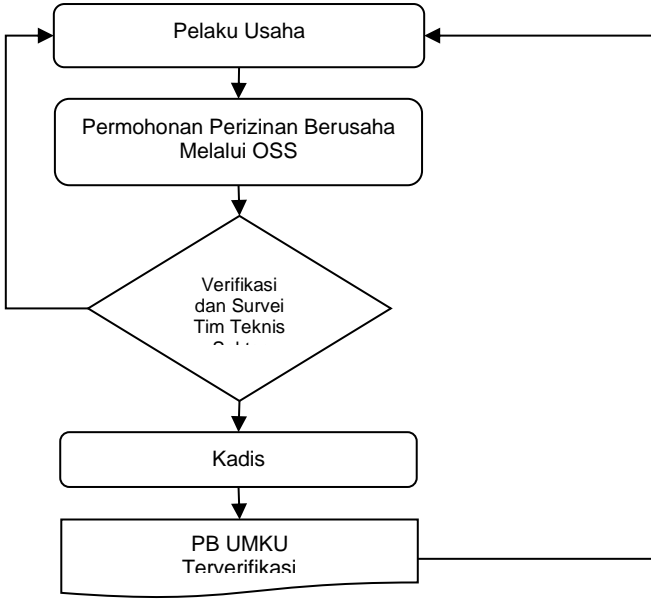
	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR PERINDUSTRIAN	No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
	Ruang Lingkup Kegiatan : Seluruh KBLI Sektor Perindustrian dengan Resiko Menengah Tinggi dan Tinggi	
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung		
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : 1. Izin Lingkungan jika kegiatan usaha dipersyaratkan (AMDAL/UKL-UPL) yang telah diverifikasi Dinas Lingkungan Hidup 2. Bukti Pembayaran PBB Tahun Terakhir 3. IMB (Izin Mendirikan Bangunan). b. Teknis, meliputi : Survey lapangan terkait kepatuhan terhadap : a. Lokasi b. Kelayakan Tempat Usaha c. Jenis Produk Usaha c. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian Kota Bandar Lampung
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis} C --> D[Kadis] D --> E[Sertifikat Standar/Izin Terverifikasi] E --> A </pre>
3	Jangka	5 (Lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5	Produk	Sertifikat Standar/Izin yang telah terverifikasi
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service: Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : 5. Website : secretariat@dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 7. Telp. Fax : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1. Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaran Bidang Perindustrian.

		<p>7. Peraturan Menteri Perindustrian Rakyat Republik Indonesia No. 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perindustrian.</p> <p>8. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>9. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kota Bandar Lampung</p> <p>10. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;</p>
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan Operasional, Ruang Fasilitas/Customer Service, Perlengkapan Survey.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1 Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2 Memahami Regulasi terkait proses pengelolaan pelayanan perizinan sektor perindustrian</p> <p>3 Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4 Memahami tahapan kerja (prosedur)</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1 Kepala Dinas</p> <p>2 Sekretaris</p> <p>3 Koordinator</p> <p>4 Sub Koordinator</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ 5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Standar/Izin dari sistem OSS dijamin keasliannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
Pt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001


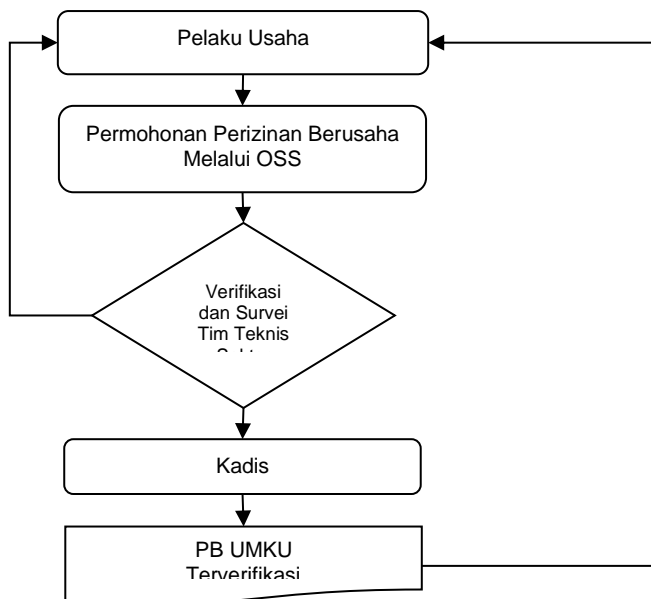
	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA		No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
	PB UMKU	: Surat Keterangan Penjual Langsung (SKPL) B dan C	Revisi : Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
	Ruang Lingkup Kegiatan	: Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B dan C	
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung		
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	<p>a Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Memiliki Perizinan Berusaha di sektor pariwisata dan memiliki sertifikat usaha pariwisata dari lembaga sertifikasi usaha (LSU) pariwisata 2 Sertifikat Standar sektor pariwisata yang telah terverifikasi bagi perizinan berusaha sektor pariwisata dengan risiko menengah tinggi 3 Surat penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor sebagai Penjual Langsung 4 Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Bea Cukai (NPPBKC) bagi perusahaan yang memperpanjang Surat Keterangan Perdagangan Minuman Beralkohol 5 Formulir data teknis Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B dan C (SKPL-B dan SKPL-C) <p>b Teknis, meliputi :</p> <p>Survey lapangan terkait kepatuhan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi Usaha b. Kelayakan Tempat Usaha c. Jenis Produk Usaha d. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan Kota Bandar Lampung. 	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis} C --> D[Kadis] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] E --> A </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
5	Produk Pelayanan	PB UMKU yang telah terverifikasi	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362 	

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi(manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha BerbasisRisiko. 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5 Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 6 Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 Tentang Pengendalian danPengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol 7 Peraturan Menteri Parekrif Nomor 23 Tahun 2014 tentang Standar Usaha Bar / Rumah Minum 8 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha danProduk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 9 Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 10 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kota Bandar Lampung 11 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada KepalaDinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, ruang konsultasi fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Regulasi Terkait dengan sektor Perdagangan Eceran Minuman Beralkohol Golongan B dan C. 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
Pit. KEPALA DINAS

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, ST., M.Si
NIP. 197110810 199502 1 001


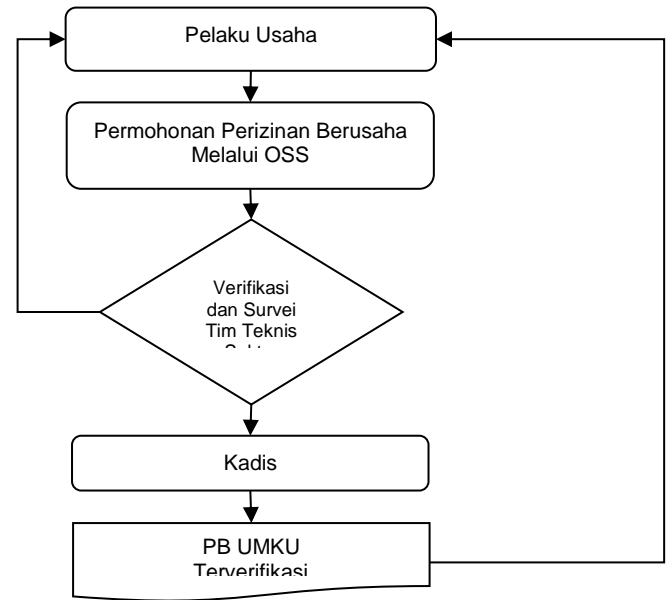
	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA		No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
	PB UMKU	TANDA DAFTAR GUDANG	Revisi :
	Ruang Lingkup Kegiatan	PERGUDANGAN DAN PENYIMPANAN 52101	Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
Unit Kerja	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung		
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	<p>a Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. 2. IMB (Ijin Mendirikan Bangunan) yang diperuntukkan untuk Bangunan Gudang 3. Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari OSS. 4. Persyaratan Perpanjangan/Perubahan Sertifikat Standar (Perubahan diajukan jika terjadi Pindah alamat gudang) : <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Ijin TDG lama b. Data dokumen yang mengalami perubahan Teknis, meliputi : Survey lapangan terkait kepatuhan terhadap : <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi Usaha b. Kelayakan Tempat Usaha c. Jenis Produk Usaha d. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan Kota Bandar Lampung. 	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis} C --> D[Kadis] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] E --> A </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
5	Produk Pelayanan	PB UMKU yang telah terverifikasi	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362 	

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5 Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 6 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 7 Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 8 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kota Bandar Lampung 9 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, ruang konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Regulasi Terkait dengan sektor Perdagangan 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
 PIt. KEPALA DINAS

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, ST., M.Si
 NIP. 197110810 199502 1 001

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA		No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
	PB UMKU	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	
	Ruang Lingkup Kegiatan	Waralaba	
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung			
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No.	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	<p>A. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat para pihak b. Jenis HKI; c. Kegiatan usaha d. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba dan Penerima Waralaba e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba kepada Penerima Waralaba f. Wilayah usaha; g. Jangka waktu Perjanjian Waralaba h. Tata cara pembayaran imbalan i. Penyelesaian sengketa j. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba k. Jaminan l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba 2. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> a. Data identitas Pemberi Waralaba b. Legalitas Usaha c. Sejarah Kegiatan usahanya d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba e. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. f. Jumlah Tempat Usaha g. Daftar Penerima Waralaba h. Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba 3. Hak Kekayaan Intelektual. 4. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Berasal dari Waralaba Dalam Negeri <p>B. Teknis, meliputi :</p> <p>Survey lapangan terkait kepatuhan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi Usaha b. Kelayakan Tempat Usaha c. Jenis Produk Usaha 	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis} C --> D[Kadis] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] E --> A </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
5	Produk Pelayanan	PB UMKU yang telah terverifikasi	


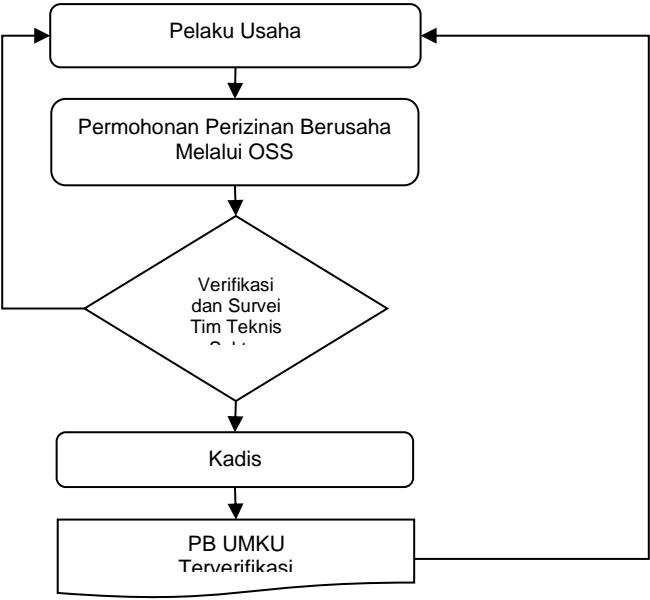
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi(manufacturing) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di 5 Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang 8 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 9 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 10 Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 11 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Kota Bandar Lampung 10. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, ruang konsultasi fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Regulasi Terkait dengan sektor Perdagangan 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022

Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si.
NIP. 19710810 199502 1 001

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA		No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
	PB UMKU	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri	
Ruang Lingkup Kegiatan	Waralaba		
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung			
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No	Komponen	Uraian	
1	Persyaratan	<p>A. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> a. Nama dan alamat para pihak b. Jenis HKI; c. Kegiatan usaha d. Hak dan kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan dan Penerima Waralaba Lanjutan e. Bantuan, fasilitas, bimbingan operasional, pelatihan, dan pemasaran yang diberikan oleh Pemberi Waralaba Lanjutan kepada Penerima Waralaba Lanjutan f. Wilayah usaha; g. Jangka waktu Perjanjian Waralaba h. Tata cara pembayaran imbalan i. Penyelesaian sengketa j. Tata cara perpanjangan dan pengakhiran Perjanjian Waralaba k. Jaminan l. Jumlah gerai/tempat usaha yang akan dikelola oleh Penerima Waralaba Lanjutan 2. Prospektus penawaran waralaba yang memuat paling sedikit materi atau klausula: <ol style="list-style-type: none"> a. Data identitas Pemberi Waralaba Lanjutan b. Legalitas Usaha c. Sejarah Kegiatan usahanya d. Struktur organisasi Pemberi Waralaba Lanjutan e. Laporan Keuangan 2 (dua) tahun terakhir. f. Jumlah Tempat Usaha g. Daftar Penerima Waralaba Lanjutan h. Hak dan Kewajiban Pemberi Waralaba Lanjutan i. Hak Kekayaan Intelektual. 3. Formulir data teknis Surat Tanda Pendaftaran Waralaba bagi: Penerima Waralaba Lanjutan Berasal dari Waralaba Dalam Negeri <p>B. Teknis, meliputi :</p> <p>Survey lapangan terkait kepatuhan terhadap :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Lokasi Usaha b. Kelayakan Tempat Usaha c. Jenis Produk Usaha 	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis} C --> D[Kadis] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] E --> A </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	5 (Lima) hari kerja	

5	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
6	Produk Pelayanan	PB UMKU yang telah terverifikasi
7	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. elp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No. Komponen Uraian		
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 2 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 4 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 5 Peraturan Pemerintah No. 29 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Bidang Perdagangan. 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 7 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 23 Tahun 2021 tentang Pedoman Pengembangan, Penataan dan Pembinaan Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan 9 Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan 10 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, ruang konsultasi fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami Regulasi Terkait dengan sektor Perdagangan 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator/Pengendali Mutu 4 Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022

Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si.
NIP. 19710810 199502 1 001



**STANDAR PELAYANAN
PENERBITAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK
MENUNJANG KEGIATAN USAHA (PB UMKU) SEKTOR
PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

No Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
Revisi :
Tgl Efektif : 09 Agustus 2022

IZIN PEMANFAATAN DAN PENGGUNAAN BAGIAN-BAGIAN JALAN

1. Ruang Manfaat Jalan (RUMAJA)
2. Ruang Milik Jalan (RUMIJA)
3. Ruang Pengawasan Jalan (RUWASJA)

Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

A Komponen Standar Pelayanan yang terkait pemerosesan pelayanan (service delivery) telah tersistem pada Sistem OSS RBA meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PEMENUHAN PERIZINAN BERUSAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekomendasi Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung 2. Kajian Teknis dari Dinas Pekerjaan Umum Kota Bandar Lampung
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	17 (tujuh belas) hari kerja
4.	BIAYA /TARIF /RETRIBUSI	Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) yang telah terverifikasi
6.	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. elp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362

B Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-undang RI Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Jalan ; 3. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 34 Tahun 2006 Tentang Jalan ; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 20/PRT/M/2010 Tentang Pedoman Pemanfaatan Dan Penggunaan Bagian-Bagian Jalan; 8. Permenpan dan RB Nomor 15 Tahun 2014 tentang Penyusunan Standar Pelayanan; 9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan / Atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 11. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha; 12. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;



2.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Jaringan Internet, Ruangan Kerja, Ruang fasilitas/Customer Service, Meja, Kursi.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu berkomunikasi dengan baik 2. Memahami regulasi terkait proses pengelolaan pelayanan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) 3. Mampu mengoperasikan komputer 4. Memahami tahapan kerja
4.	PENGAWASAN INTERNAL	1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Koordinator 4. Subkoordinator
5.	JUMLAH PELAKSANA	1. Pelaksana : 1 orang 2. Pengelola Dokumen Perizinan : 1 orang 3. Pengelola Data Administrasi dan Verifikasi : 1 orang 4. Pengadministrasi Perizinan : 1 orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pengurusan perizinan yang Transparan, cepat, dan Akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Penerbitan Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PB UMKU) Sistem OSS dijamin keabsahannya
8.	EVALUASI KINERJA PELAKSANA	3 (tiga) bulan sekali.

Bandar Lampung, Agustus 2022

Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si.
NIP.197110810 199502 1 001

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO PERPAKIRAN DI LUAR BADAN JALAN (Off Street Parking) (52215)	No Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl Efektif : 09 Agustus 2022
Unit Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung		
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait pemrosesan pelayanan (service delivery) telah tersistem pada Sistem OSS RBA meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PEMENUHAN PERIZINAN BERUSAHA	1. Rekomendasi Teknis dari Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung 2. Kajian Teknis dari Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung 3. Fotocopy surat keterangan status tempat usaha (sewa/milik sendiri) yang dilegalisir dengan a. Milik sendiri melampirkan bukti fotocopy kepemilikan/penguasaan persil/bangunan/tanah b. Sewa melampirkan bukti fotocopy Surat Sewa Menyewa / Surat Perjanjian Kerjasama 4. Asli Izin Pelataran Parkir 5. Fotocopy Surat Setoran Pajak Terakhir
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	7 (tujuh) hari kerja
4.	BIAYA /TARIF /RETRIBUSI	Tidak Ada Biaya
5.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Standar yang telah terverifikasi KBLI 52215
6.	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpmsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpmsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah;


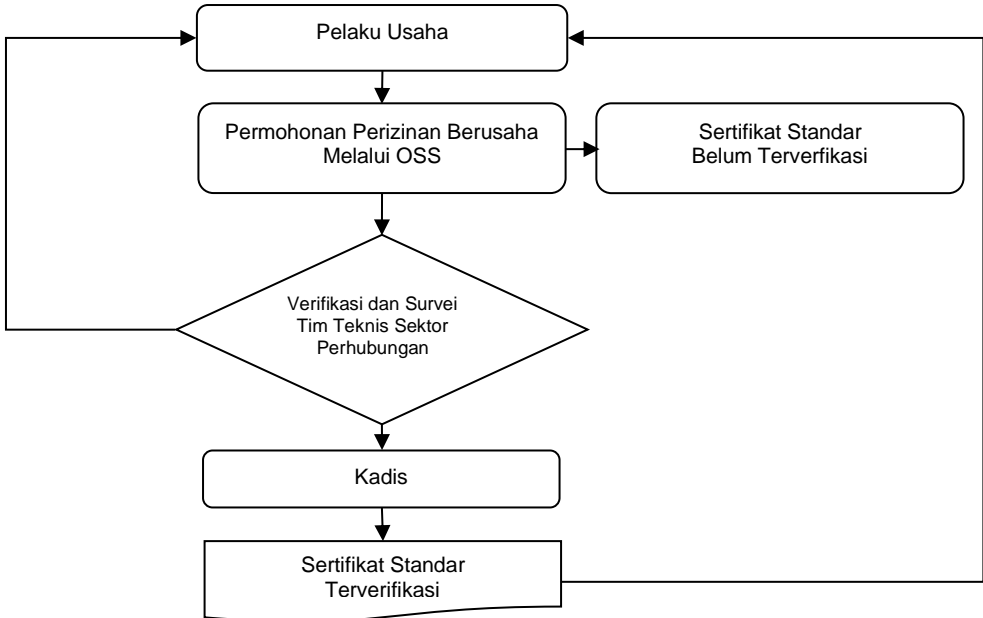
		<p>7. PP RI Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan;</p> <p>8. KM Nomor 66 Tahun 1993 Tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum;</p> <p>9. KM Dirjend Perhubungan Darat Nomor 272/HK.105/DRJD/96 Tentang Pedoman Teknis</p> <p>10 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</p> <p>11 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>12 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;</p> <p>13 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;</p>
2.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Jaringan Internet, Ruangan Kerja, Ruang fasilitas/Customer Service, Meja, Kursi.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami regulasi terkait proses pengelolaan pelayanan KBLI Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Memahami tahapan kerja</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Koordinator</p> <p>4 Subkoordinator</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Tentative Maksimal 5 (lima) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pengurusan perizinan yang Transparan, cepat, dan Akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Sertifikat Standar dari Sistem OSS dijamin keabsahannya
8.	EVALUASI KINERJA	3 (tiga) bulan sekali.

Bandar Lampung, Agustus 2022

Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si.
NIP.197110810 19902 1 001

	STANDAR PELAYANAN PENERBITAN SERTIFIKAT STANDAR PERIZINAN BERUSAHA BERBASIS RISIKO ANGKUTAN BUS KOTA (49214)	No Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl Efektif : 09 Agustus 2022
Unit Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung		
A Komponen Standar Pelayanan yang terkait pemerosesan pelayanan (service delivery) telah tersistem pada Sistem OSS RBA meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	PERSYARATAN PEMENUHAN PERIZINAN BERUSAHA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kesesuaian dengan Perencanaan Kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan; 2. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan Salinan STNK, SRUT (Untuk kendaraan baru), bukti uji lulus berkala, dan foto kendaraan. 3. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan; 4. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor; 5. Menyusun Rencana Bisnis (Business Plan) perusahaan angkutan umum; 6. Memenuhi standar pelayanan minimal angkutan orang dalam trayek 7. Menyiapkan dokumen system manajemen keselamatan 8. Menerapkan system pemesanan secara elektronik 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik 10. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Bandar Lampung.
2.	SISTEM, MEKANISME DAN PROSEDUR	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis Sektor Perhubungan} C --> D[Kadis] D --> E[Sertifikat Standar Terverifikasi] E --> A B --> F[Sertifikat Standar Belum Terverifikasi] F --> B </pre>
3.	JANGKA WAKTU PELAYANAN	5 (lima) hari kerja
4.	BIAYA /TARIF /RETRIBUSI	Disesuaikan dengan Perda Retribusi
5.	PRODUK PELAYANAN	Sertifikat Standar yang telah terverifikasi KBLI 49214
6.	PENANGANAN, PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait proses pengelolaan pelayanan di Internal Organisasi (Manufacturing)		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	DASAR HUKUM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang RI Nomor 22 Tahun 2009 Tentang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 2. Undang-undang RI Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik 3. Undang-undang RI Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 79 Tahun 2013 Tentang Jaringan lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 6. Peraturan Pemerintah RI Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Di Daerah; 7. PP RI Nomor 30 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Bidang Lalu Lintas Dan Angkutan Jalan; 8. KM Nomor 66 Tahun 1993 Tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; 9. KM Dirjend Perhubungan Darat Nomor 272/HK.105/DRJD/96 Tentang Pedoman Teknis


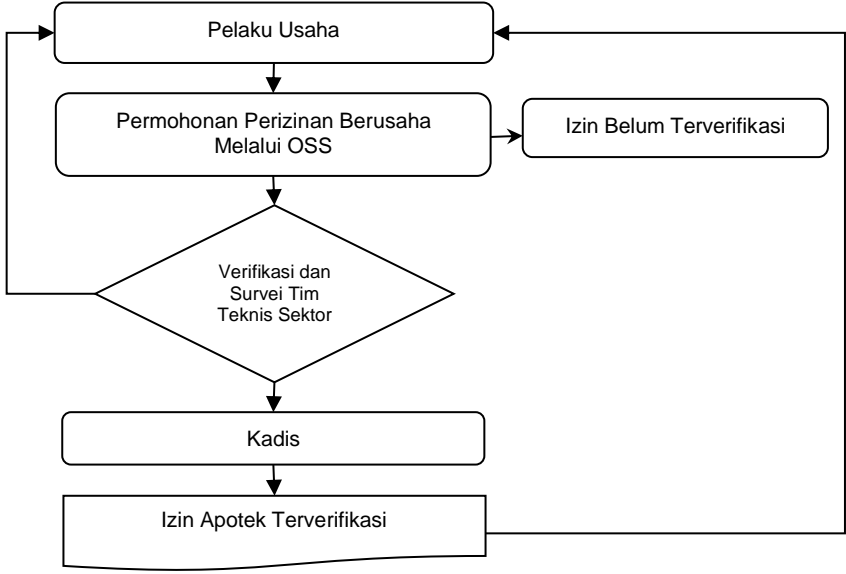
		<p>10 Peraturan Menteri Perhubungan RI Nomor PM 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha Dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi;</p> <p>11 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>12 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung;</p> <p>13 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;</p>
2.	SARANA, PRASARANA, DAN/ATAU FASILITAS	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Jaringan Internet, Ruangan Kerja, Ruang fasilitas/Customer Service, Meja, Kursi.
3.	KOMPETENSI PELAKSANA	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik</p> <p>2. Memahami regulasi terkait proses pengelolaan pelayanan KBLI Perparkiran di Luar Badan Jalan (Off Street Parking)</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer</p> <p>4. Memahami tahapan kerja</p>
4.	PENGAWASAN INTERNAL	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Koordinator</p> <p>4. Subkoordinator</p>
5.	JUMLAH PELAKSANA	Tentative Maksimal 5 (lima) orang
6.	JAMINAN PELAYANAN	Pengurusan perizinan yang Transparan, cepat, dan Akuntabel
7.	JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN	Sertifikat Standar dari Sistem OSS dijamin keabsahannya
8.	EVALUASI KINERJA	3 (tiga) bulan sekali.

Bandar Lampung, Agustus 2022

Pt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si.
NIP.197110810 19902 1 001


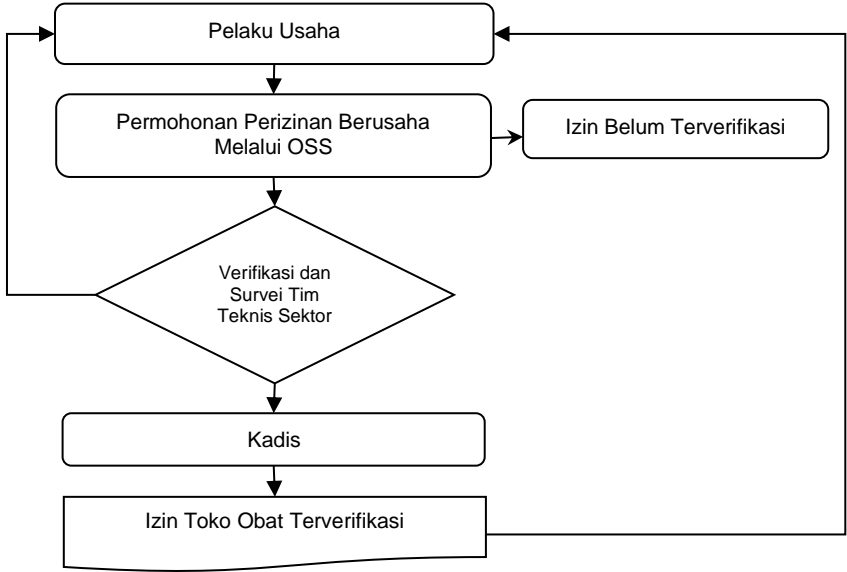
	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI SEKTOR KESEHATAN		No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
	KBLI : 47721 Judul KBLI : Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Di Apotek Ruang Lingkup Kegiatan : Apotek		
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian Kerja Sama antara pemilik usaha dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelakusaha Apotek nonperseorangan). 2. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. 3. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). 4. Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id). 5. Persyaratan Perpanjangan dan Perubahan Izin (Perubahan izin : jika terjadi perubahan Apoteker Penanggung Jawab, perubahan Nama Apotek, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan terakhir. 2. Dokumen izin yang masih berlaku / izin lama yang asli. 3. Self Assessment penyelenggaraan apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id). 4. Data dokumen yang mengalami perubahan. <p>b. Lokasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi geotag (titik koordinat lokasi) apotek. 2. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, perkantoran, dll). 3. Informasi bahwa apotek tidakberada di dalam lingkungan rumah sakit. <p>c. Bangunan : Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek.</p> <p>d. Sarana, prasarana dan peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data sarana, prasarana dan peralatan. 2. Foto papan nama apotek. Posisi pemasangan wajib pada bagian depan bangunan, jelas dan mudah dibaca. Memuat informasi paling sedikit berupa nama, nomor Izin, dan alamat apotek. 3. Foto papan nama praktik apoteker. Posisi pemasangan wajib pada bagian depan bangunan, jelas dan mudah dibaca. Memuat informasi paling sedikit berupa nama, nomor SIP, dan jadwal praktik apoteker. <p>e. SDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Penanggung Jawab berupa KTP, STRA, SIPA. 2. Surat Pernyataan Apoteker Penanggung Jawab (surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawabnya pada satu sarana diatas kertas bermaterai). 3. SIP seluruh tenaga kesehatan. 	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis Sektor} C --> D[Kadis] D --> E[Izin Apotek Terverifikasi] E --> A B --> F[Izin Belum Terverifikasi] F --> B </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
5	Produk	Izin Apotek	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362 	
Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTP Kota Bandar Lampung meliputi :			
No.	Komponen	Uraian	
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. 	

		<p>9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>11. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung;</p> <p>12. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung; .</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik.</p> <p>2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Memahami tahapan kerja (prosedur).</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Koordinator</p> <p>4. Sub Koordinator</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001


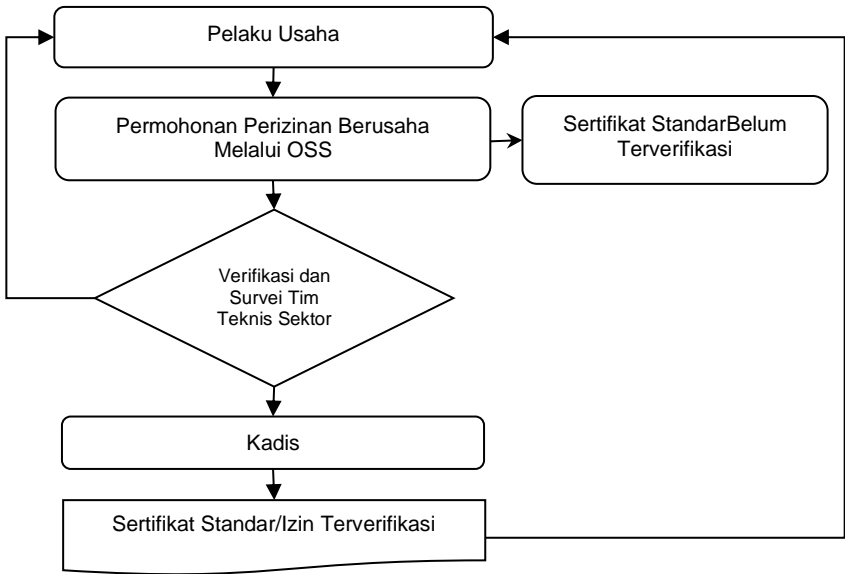
	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO TINGGI SEKTOR KESEHATAN	No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
	KBLI / Judul KBLI : - 47722 / Perdagangan Eceran Barang Dan Obat Farmasi Untuk Manusia Bukan Di Apotek.- 47842 / Perdagangan Eceran Kaki Lima Dan LosPasar Farmasi Ruang Lingkup Kegiatan : Toko Obat	
Unit Kerja	Bidang Pelayanan Perizinan	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian Kerja Sama antara pemilik usaha dengan Tenaga Teknis Kefarmasian (TTK) (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan). 2. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. 3. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris) 4. Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi toko obat melalui aplikasi SIMONA(simona.kemkes.go.id). 5. Persyaratan Perpanjangan dan Perubahan Izin (Perubahan izin : jika terjadi perubahan Apoteker Penanggung Jawab, <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaporan terakhir. 2. Dokumen izin yang masih berlaku / izin lama yang asli. 3. Self Assessment melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id). 4. Data dokumen yang mengalami perubahan. b. Lokasi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi geotag (titik koordinat lokasi) apotek. 2. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, perkantoran, dll). c. Bangunan : Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang toko obat. d. Sarana, prasarana dan peralatan : <ol style="list-style-type: none"> 1. Data sarana, prasarana dan peralatan. 2. Foto papan nama toko obat. Posisi pemasangan wajib di dinding bagian depan bangunan, jelas dan mudah dibaca. Memuat informasi paling sedikit berupa nama, nomor Izin, alamat toko obat, nama TTK, nomor SIP TTK, dan pernyataan "Tidak Menerima dan Melayani Resep Dokter". e. SDM : <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Penanggung Jawab berupa KTP, STRA, SIP TTK. 2. Surat Pernyataan TTK Penanggung Jawab (surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab diatas kertasbermaterai). 3. SIP seluruh tenaga kesehatan.
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis Sektor} C --> D[Kadis] D --> E[Izin Toko Obat Terverifikasi] E --> F[Izin Belum Terverifikasi] F --> A </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	9 (sembilan) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5	Produk	Izin yang telah memenuhi persyaratan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPPTSP Kota Bandar Lampung meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.

		<p>6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 167 Tahun 1972 Tentang Pedagang Eceran Obat Sebagaimana Diubah Dengan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 1331 Tahun 2002.</p> <p>7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;</p> <p>9. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung;</p> <p>10. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<p>1. Mampu berkomunikasi dengan baik.</p> <p>2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan.</p> <p>3. Mampu mengoperasikan komputer.</p> <p>4. Memahami tahapan kerja (prosedur).</p>
4	Pengawasan Internal	<p>1. Kepala Dinas</p> <p>2. Sekretaris</p> <p>3. Koordinator</p> <p>4. Sub Koordinator</p>
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001


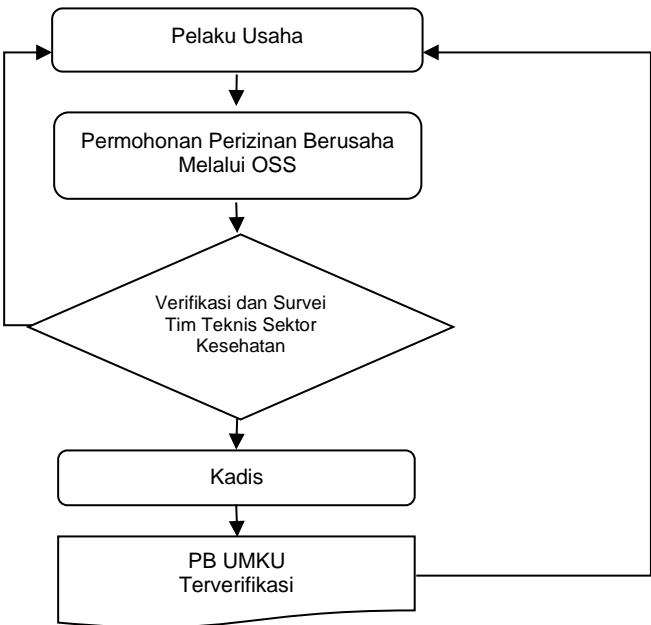
	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KESEHATAN	No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
	KBLI : 81290 Judul KBLI : Aktivitas Kebersihan Bangunan dan Industri Lainnya Ruang Lingkup Kegiatan : Pengendalian Vektor Dan Binatang Pembawa Penyakit Di Wilayah Kota	
Unit Kerja	Bidang Pelayanan Perizinan	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan	a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) : <ol style="list-style-type: none"> Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL) dari OSS. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. Persyaratan Perpanjangan Sertifikat Standar : Dokumen sertifikat standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit sebelumnya, atau surat izin operasional sebelumnya yang masih berlaku. Persyaratan Perubahan : <ol style="list-style-type: none"> Dokumen sertifikat standar Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit sebelumnya, atau surat izin operasional sebelumnya yang masih berlaku. Data dokumen yang mengalami perubahan. b. Sarana dan Peralatan : berupa ruangan, bahan, dan peralatan sesuai dengan standar. c. SDM : <ol style="list-style-type: none"> Data penanggungjawab berkualifikasi Tenaga Entomolog Kesehatan dan/atau Tenaga Kesehatan Lingkungan yang mempunyai sertifikat di bidang Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit, serta memiliki surat rekomendasi dari organisasi profesi entomologi kesehatan. Daftar SDM pelaksana berkualifikasi min. SMP/ sederajat yang bersertifikat pelatihan Pengendalian Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit yang diselenggarakan pemerintah dan/atau organisasi profesi entomologi kesehatan. d. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis Sektor} C --> D[Kadis] D --> E[Sertifikat Standar/Izin Terverifikasi] E --> A E --> F[Sertifikat Standar Belum Terverifikasi] F --> B </pre>
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> Customer Service : Loker Pengaduan Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung E-mail : secretariat@dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id Website : https://dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTP Kota Bandar Lampung meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk Vektor dan Binatang Pembawa Penyakit Serta Pengendaliannya. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 8. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung; 10. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitas, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Koordinator 4. Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Tentatif (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Standar dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
 PIt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA RISIKO MENENGAH TINGGI SEKTOR KESEHATAN		No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022 Revisi : Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
	KBLI / Judul KBLI : - 86104 / Aktivitas Klinik Pemerintah - 86105 / Aktivitas Klinik Swasta Ruang Lingkup Kegiatan : Seluruh Klinik Pratama dan Utama		
Unit Kerja		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung	
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No.	Komponen	Uraian	
1.	Persyaratan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Dokter Penanggung Jawab (surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab hanyapada satu sarana diatas kertas bermeterai). 2. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. 3. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). 4. Dokumen perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3). 5. Dokumen Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) bila Klinik mempekerjakan Tenaga Kerja Warga NegaraAsing (TK-WNA). 6. Persyaratan Perpanjangan/Perubahan Sertifikat Standar (Perubahan diajukan jika terjadi perubahan kepemilikan modal, jenis klinik, pelayanan dari rawat inap ke rawat jalan atau sebaliknya, penambahan pelayanan, alamat klinik) : <ol style="list-style-type: none"> 1) Self Assessment (format sesuai Permenkes No. 14 Tahun 2021). 2) Dokumen sertifikat standar usaha klinik atau izin operasional klinik sebelumnya. 3) Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, atau alamat klinik yang ditandatangani pemilik klinik. 4) Data dokumen yang mengalami perubahan. <p>b. Teknis, meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Denah lokasi dan bangunan. 2. Daftar sarana, prasarana, dan peralatan. 3. Sertifikat kalibrasi alat kesehatan (tahun terakhir). 4. Daftar obat-obatan dan bahan habis pakai. 5. Daftar SDM yang dilengkapi dengan SIP seluruh tenaga kesehatan. 6. Dokumen Profil Klinik (meliputi nama dan alamat lengkap, visi misi, struktur organisasi, waktu penyelenggaraan dan jenis layanan pada klinik). <p>c. Persetujuan Pendirian Klinik bagi klinik baru dari Dinas Teknis d. Rekomendasi Teknis dari Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung</p>	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis Sektor Kesehatan} C --> D[Kadis] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] E --> A </pre>	
3	Jangka Waktu Pelayanan	20 (dua puluh) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	
5	Produk	Izin yang telah memenuhi persyaratan	
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362 	

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal DPMPSTSP Kota Bandar Lampung meliputi :		
No.	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. 8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2014 tentang Klinik 9. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 10. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 11. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung; 12. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mampu berkomunikasi dengan baik. 2. Memahami regulasi terkait proses perizinan berusaha sektor kesehatan. 3. Mampu mengoperasikan komputer. 4. Memahami tahapan kerja (prosedur).
4.	Pengawasan Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Sekretaris 3. Koordinator 4. Sub Koordinator
5.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6.	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7.	Jaminan Keamanan	Izin dari OSS dijamin keabsahannya
8.	Evaluasi Kinerja	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA**

No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022

PB UMKU	Laik Higiene Sanitasi Di Wilayah
Ruang Lingkup Kegiatan	56101 – Restoran 56210 – Event Catering 56290 – Penyediaan Jasa Boga Periode Tertentu 56109 – Restoran dan Penyediaan Makanan Keliling 11052 – Depot Air Minum

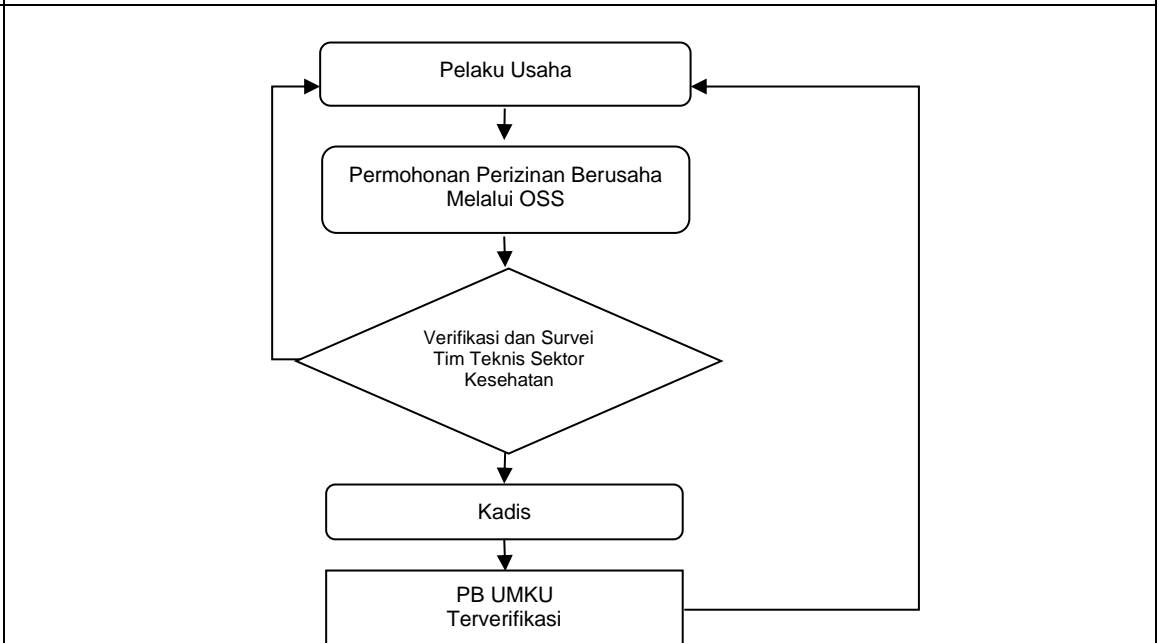
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :

No Komponen	Uraian
-------------	--------

1	<p>Persyaratan</p> <p>1 Persyaratan Administrasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a Permohonan Pemenuhan Komitmen Sertifikat Laik Higiene Kepada DPMPSTP Kota Bandar Lampung b Data Administrasi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - Nama pengusaha - Jenis Tempat Pengolahan Pangan (pilih yang sesuai: jasa boga A/B/C, restoran, TPP Tertentu, Depot Air Minum) - Nama Tempat Pengolahan Pangan - Alamat Tempat Pengolahan Pangan - Jumlah penjamah pangan atau (khusus depot air minum) jumlah operator depot air minum - Jumlah penjamah pangan memiliki sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji atau (khusus depot air minum) sertifikat pelatihan higiene sanitasi depot air minum c Data: <ul style="list-style-type: none"> - KTP, NPWP, BPJS pemilik. - Akta pendirian perusahaan, AHU, NPWP perusahaan. - Bukti lunas PBB tahun berjalan. - Izin lingkungan tetangga diketahui lurah. - Denah lokasi - Denah dapur. - Surat pernyataan memenuhi persyaratan kesehatan bermaterai. - NIB dan lampirannya. - SPPL OSS <p>2 Persyaratan Teknis meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi pengelola/pemilik/penanggung jawab TPP b sertifikat pelatihan keamanan pangan siap saji bagi penjamah pangan atau pelatihan higiene sanitasi Depot Air Minum bagi penjamah pangan/operator DAM <p>3 Bukti laboratorium Standar Baku Mutu yang dikeluarkan oleh laboratorium yang terakreditasi KAN atau laboratorium yang ditunjuk oleh pemerintah daerah paling lama 1 bulan sebelum pengajuan permohonan (untuk makanan minimal 3 sample dan air)</p> <p>4 Surat pernyataan akan memenuhi standar Laik higiene sesuai IKL bermaterai dan melampirkan FORMULIR INSPEKSI KESEHATAN LINGKUNGAN (IKL) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a Jasa Boga / Catering b Restoran c Tempat Pengelolaan Pangan (TPP) Tertentu d Depot Air Minum <p>5 Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung</p>
---	---

2 Sistem Mekanisme dan Prosedur




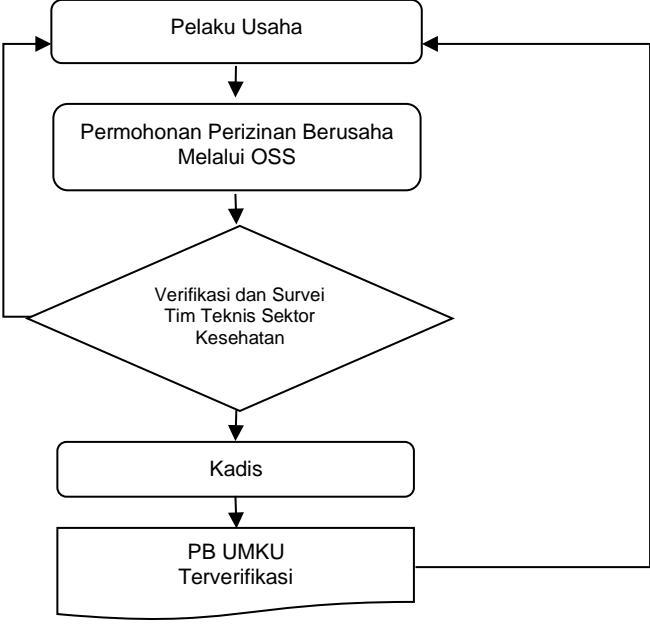
--	--	--

3	Jangka Waktu	5 (Lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5	Produk Pelayanan	PB UMKU Sertifikat Laik Higiene Sanitasi Di Wilayah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.□ 2 Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6 Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 7 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 8 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 9 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung; 10 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, ruang konsultasi fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Regulasi Terkait dengan sektor Pariwisata dan sektor kesehatan tentang laik higene. 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator/Pengendali Mutu 4 Sub Koordinator/Pengendali Teknis
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

	STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA UNTUK MENUNJANG KEGIATAN USAHA		No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
	PB UMKU	Laik Sehat Di Wilayah	Revisi :
	Ruang Lingkup Kegiatan	55110 – Hotel Bintang 55120 – Hotel Melati 55130 – Pondok Wisata 55191 – Penginapan Remaja 55193 – Vila 55900 - Penyediaan Akomodasi Lainnya	Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022
Unit Kerja : Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung			
A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :			
No Komponen		Uraian	
1	Persyaratan	<p>1 Persyaratan Administrasi meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a Formulir Permohonan Sertifikat Laik Sehat Kepada DPMPSTP Kota Bandar Lampung (Format Sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021 b Data Administrasi meliputi: <ul style="list-style-type: none"> - KTP, NPWP, BPJS Pemohon. - Akta pendirian perusahaan, AHU, NPWP perusahaan. - Bukti lunas PBB tahun berjalan dan NPWPD bulan terakhir - Izin lingkungan tetangga diketahui lurah. - Surat pernyataan memenuhi persyaratan kesehatan bermaterai. - Persetujuan PPKPLH - Denah Lokasi dan Bangunan tempat usaha yang ditanda tangani dan Stempel. - Perizinan Berusaha dari Kementerian Pariwisata dan Ekonomi Kreatif <p>2 Bukti hasil uji laboratorium hasil Pemenuhan Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan (SBMKL) :</p> <ol style="list-style-type: none"> a Air b Makanan (Minimal 3 macam) c Udara d Rectal swa semua penjamah pangan dan alat <p>3 Untuk KBLI 55110, 55120, 55193 : Sertifikat Pelatihan Keamanan Pangan Siap Saji minimal 50% dari jumlah tenaga penjamah makanan.</p> <p>4 Untuk KBLI 55110, 55120, 55193 : Sertifikat Peningkatan Kapasitas/Pelatihan petugas kebersihan akomodasi (Cleaning Service)</p> <p>5 Untuk KBLI 55130, 55900, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan peningkatan kapasitas penjamah pangan.</p> <p>6 Untuk KBLI 55130, 55900, 55191: Surat keterangan mengikuti penyuluhan kebersihan usaha akomodasi.</p> <p>7 Self Assessment Inspeksi Kesehatan Lingkungan (Format sesuai Peraturan Menteri Kesehatan No. 14 Tahun 2021).</p> <p>8 Persyaratan lainnya : Rekomendasi dari Dinas Kesehatan Kota Bandar Lampung</p>	
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis Sektor Kesehatan} C --> D[Kadis] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] E --> A </pre>	
3	Jangka Waktu	5 (Lima) hari kerja	
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif	

5	Produk Pelayanan	PB UMKU Sertifikat Laik Sehat - Di Wilayah
6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No. Komponen		Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.□ 2 Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. 4 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko 5 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6 Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. 7 Peraturan Menteri Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif/ Kepala Badan Pariwisata Dan Ekonomi Kreatif Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2021 8 Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. 9 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; 10 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung; 11 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, ruang konsultasi fasilitasi, Perlengkapan Survei.
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Regulasi Terkait dengan sektor Pariwisata dan sektor kesehatan tentang laik higene. 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Tentativ (Maksimal 5 Orang)
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	PB UMKU dari OSS dijamin keabsahannya
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

Bandar Lampung Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001



STANDAR PELAYANAN
SURAT KETERANGAN PENELITIAN

No Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022

Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Administrasi	1 Proposal Penelitian 2 Surat Pernyataan untuk mantaati dan tidak melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan 3 Surat Pernyataan bertanggung jawab terhadap keabsahan dokumen / berkas yang diserahkan 4 Identitas peneliti a. Peneliti perorangan meliputi: Photocopy E-KTP b. Peneliti Kelompok, Badan Hukum atau Organisasi Kemasyarakatan meliputi: 1) Peneliti Kelompok yaitu: Photocopy bagi Ketua Tim 2) Peneliti Badan Usaha yaitu: a) Photocopy E-KTP Ketua Tim b) Surat Pernyataan sebagai Badan Hukum Usaha c. Organisasi Kemasyarakatan tidak ber-Badan Hukum yaitu: 1) Photocopy E-KTP bagi Ketua Tim 2) Photocopy Surat Keterangan Terdaftar d. Organisasi Kemasyarakatan ber-Badan Hukum yaitu: 1) Photocopy E-KTP Ketua Tim 2) Photocopy Surat Pengesahan Badan Hukum Organisasi Kemasyarakatan 5 Pas Photo berwarna ukuran 4x6 3 lembar 6 Rekomendasi dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Bandar Lampung
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD SP[Surat Permohonan] --> PU[Pelaku Usaha] PU --> FO[Front Office] FO --> AP[Administrasi Pelayanan] AP --> RT[Rekomendasi Teknis] RT --> AP AP --> PI[Penerbitan Izin] PI --> PU PI --> SP </pre>
3	Jangka Waktu	5 (tujuh) hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Surat Keterangan Penelitian
6	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Penelitian, Pengembangan, dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi 2 Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian 3 Peraturan Kementerian Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian 4 Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitas, Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Mampu mengoperasikan Aplikasi 5 Memahami tahapan kerja (Prosedur)
4	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Tentative Maksimal 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Nyaman, Mudah, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja	3 (tiga) Bulan sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022

Pt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001



STANDAR PELAYANAN

PENDAFTARAN LEMBAGA SOSIAL

No Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022

Revisi :

Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022

Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Administrasi	1 Photocopy E-KTP, BPJS Kesehatan, NPWP Yayasan 2 Mengisi Formulir Pendaftaran Organisasi Sosial 3 Mengisi Formulir Identifikasi dan Registrasi 4 Struktur Organisasi 5 Susunan Pengurus 6 Biodata Pengurus 7 Surat Persetujuan Tetangga 8 Surat Keterangan Domisili Lembaga dari Kelurahan 9 Photocopy Akte Notaris / Akta Pendirian Yayasan 10 Photocopy Pengesahan dari Kemenkumham 11 Photocopy Anggaran Dasar / Anggaran Rumah Tangga (AD/ART) 12 Photocopy Rekening Bank atas nama Yayasan 13 Daftar nama anak asuh 14 Rekomendasi dari Dinas Sosial Kabupaten / Kota
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] --> FO[Front Office] FO --> AP[Administrasi Pelayanan] RT[Rekomendasi Teknis] --> AP AP --> PI[Penerbitan Izin] PI --> SP[Surat Permohonan] SP --> PU </pre>
3	Jangka Waktu	7 (tujuh) hari
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk Pelayanan	Pendaftaran Lembaga Sosial
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpmsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpmsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 16 Tahun 2001 tentang Yayasan 2 Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Kesejahteraan Sosial 3 Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 63 Tahun 2008 tentang Pelaksanaan Undang-undang Tentang Yayasan 4 Peraturan Menteri Sosial Nomor 184 Tahun 2011 tentang Lembaga Kesejahteraan Sosial 5 Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitas, Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Mampu mengoperasikan Aplikasi 5 Memahami tahapan kerja (Prosedur)


4	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Tentative Maksimal 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Nyaman, Mudah, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja	3 (tiga) Bulan sekali

Bandar Lampung Agustus 2022

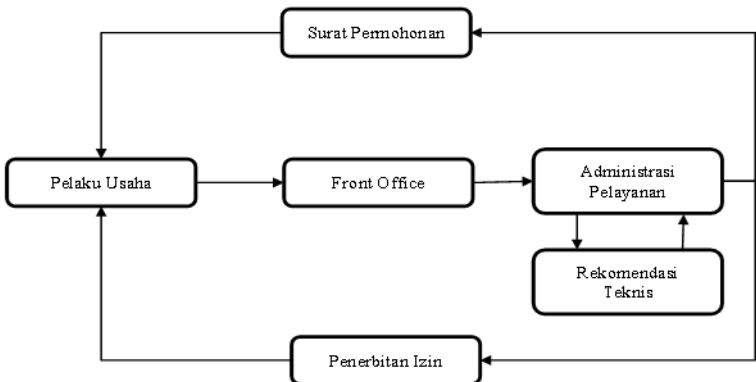
Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADIA. TEMENGGUNG. S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

	STANDAR PELAYANAN	No Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
	PERSETUJUAN KESESUAIAN KEGIATAN PEMANFAATAN RUANG	Revisi :
		Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022

Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Administrasi	<ol style="list-style-type: none"> 1 Photocopy E-KTP 2 Photocopy NPWP 3 Photocopy BPJS Kesehatan 4 Tanda Lunas PBB Tahun berjalan 5 Akta Sertifikat Tanah / Akta Jual Beli 6 Gambar Konstruksi Bangunan 7 Titik Koordinat
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	 <pre> graph TD A[Surat Permohonan] --> B[Pelaku Usaha] B --> C[Front Office] C --> D[Administrasi Pelayanan] D --> E[Rekomendasi Teknis] E --> D D --> F[Penerbitan Izin] F --> A </pre>
3	Jangka Waktu	17 (tujuh belas) hari kerja
4	Biaya Tarif	Tidak ada biaya
5	Produk	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang
6	Penanganan Pengaduan, saran dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmptsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 2 Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3 Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang / Kepala Badan Pertanahan Nasional Indonesia Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pelaksanaan Kegiatan Pemanfaatan Ruang dan Sinkronisasi Program Pemanfaatan Ruang 4 Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitas, Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Mampu mengoperasikan Aplikasi 5 Memahami tahapan kerja (Prosedur)
4	Pengawas Internal	<ol style="list-style-type: none"> 1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator

5	Jumlah Pelaksana	Tentative Maksimal 5 (lima) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Nyaman, Mudah, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja	3 (tiga) Bulan sekali

Bandar Lampung, Agusuts 2022

Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si

NIP. 19710810 199502 1 001



STANDAR PELAYANAN

PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

No Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
 Revisi :
 Tgl. Efektif : 09 Agustus 2022

Unit Kerja : DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service delivery) meliputi :		
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan Administrasi	1 Photocopy E-KTP, BPJS Kesehatan 2 Photocopy KRK / KKPR 3 Photocopy Sertifikat Tanah / Akta Jual Beli 4 Surat Perjanjian Pemanfaatan Tanah dari Pemilik Tanah 5 Dokumen Lingkungan Sesuai Peraturan Perundang-undangan (Amdal, Andalalin, UKL / UPL, SPPL) / Izin Lokasi 6 Gambar Bangunan 7 Surat Persetujuan Tetangga 8 Surat Pernyataan Keabsahan dan Kebenaran Dokumen 9 Surat Pernyataan tidak dalam status sengketa 10 Surat Kuasa Tanah
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD MULAI([MULAI]) --> DAFTAR[Daftar Online SIMBG] DAFTAR --> VERIFIKASI{VERIFIKASI KELENGKAPAN} VERIFIKASI -- DITOLAK --> DAFTAR VERIFIKASI -- OK --> REKOMENDASI{REKOMENDASI TEKNIS} REKOMENDASI -- DITOLAK --> DAFTAR REKOMENDASI -- OK --> PENGIRIMAN[Pengiriman SKRD] PENGIRIMAN --> DPMPTSP[DPMPTSP] DPMPTSP --> SELESAI([SELESAI]) </pre>
3	Jangka Waktu	30 (tiga puluh) Hari Kerja
4	Biaya Tarif	Dikenakan Biaya Retribusi
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung

6	Penanganan Pengaduan, sarandan masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
---	--	---

B. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan di internal organisasi (manufacturing) meliputi :

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2 Undang-undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 3 Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 4 Peraturan Walikota Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Nonperizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung
2	Sarana Prasarana dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Ruang Konsultasi Fasilitas, Listrik
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Peraturan Perundang-undangan 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Mampu mengoperasikan Aplikasi 5 Memahami tahapan kerja (Prosedur)
4	Pengawas Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	Tentative Maksimal 9 (Sembilan) orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Nyaman, Mudah, Transparan, Cepat dan Tepat Waktu
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Izin dicetak dijamin standar keasliannya
8	Evaluasi Kinerja	3 (tiga) Bulan sekali

Bandar Lampung, Agustus 2022

Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si

NIP. 19710810 199502 1 001



**STANDAR PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
RISIKO MENENGAH TINGGI DAN TINGGI SEKTOR
KETENAGAKERJAAN**

No. Dokumen : 503/ 962 / III.16/VIII/2022
Revisi :
Tgl. Efektif : 09 Agusutus 2022

Ruang Lingkup Kegiatan : Pelatihan Kerja Kejuruan lainnya swasta di luar pembinaan dan Konsultasi K3 (78429)

Unit Kerja :Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung

A. Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses penyampaian pelayanan (service Delivery) meliputi :

No.	Komponen	Uraian
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat: <ol style="list-style-type: none"> a. struktur organisasi dan uraian tugas b. daftar & CV instruktur dan tenaga pelatihan, sertifikat kompetensi instruktur c. program kerja dan RAB untuk 3 (tiga) tahun d. program PBK e. kapasitas latih per tahun f. daftar & foto sarana dan prasarana pelatihan per program pelatihan 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA) 7. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja Kota Bandar Lampung
2	Sistem Mekanisme dan Prosedur	<pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Permohonan Perizinan Berusaha Melalui OSS] B --> C{Verifikasi dan Survei Tim Teknis Sektor Ketenagakerjaan} C --> D[Kadis] D --> E[PB UMKU Terverifikasi] E --> A </pre>
3	Jangka Waktu	5 (Lima) hari kerja
4	Biaya/Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5	Produk	Sertifikat Standar/Izin yang telah terverifikasi

6	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	1. Customer Service : Loker Pengaduan 2. Kotak Saran : Loker Pelayanan Perizinan 3. Alamat Kantor : Jl. Dr. Susilo No. 2 Kel. Sumur Batu Kec. Telukbetung Utara Kota Bandar Lampung 4. E-mail : secretariat@dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id 5. Website : https://dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id 6. Media Sosial : Whatsapp Pengaduan - 081292946724 7. Telp. Fax : (0721) 476362 Faksimile (0721) 476362
B Komponen Standar Pelayanan yang terkait dengan proses pengelolaan pelayanan diinternal organisasi (manufacturing) meliputi :		
No	Komponen	Uraian
1	Dasar Hukum	1 Undang-undang Republik Indonesia No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik ; 2 Undang-Undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. 3 Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja 4 Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. 5 Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. 6 Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia No. 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Ketenagakerjaan. 7 Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2022 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah 8 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 14 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kota Bandar Lampung; 7 Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 8 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 13 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
2	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	ATK, Komputer, Printer, Scanner, Telepon, Ruang Kerja, Meja, Kursi, Internet, Kendaraan Operasional, Ruang Fasilitas/Customer Service, Perlengkapan Survey.
3	Kompetensi Pelaksana	1 Mampu berkomunikasi dengan baik 2 Memahami Regulasi terkait proses pengelolaan pelayanan perizinan sektor perindustrian 3 Mampu mengoperasikan komputer 4 Memahami tahapan kerja (prosedur)
4	Pengawasan Internal	1 Kepala Dinas 2 Sekretaris 3 Koordinator 4 Sub Koordinator
5	Jumlah Pelaksana	5 (lima) Orang
6	Jaminan Pelayanan	Pengurusan izin yang Transparan, Cepat dan Akuntabel.
7	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	Sertifikat Standar/Izin dari sistem OSS dijamin keasliannya.
8	Evaluasi Kinerja Pelaksana	3 (tiga) Bulan Sekali

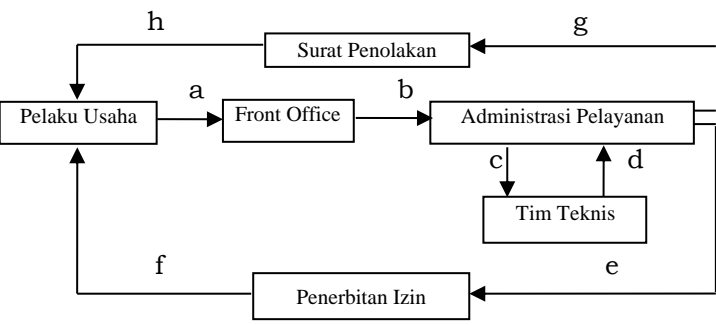
Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas

dto

MUHTADI A. TEMENGGUNG, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PELETAKAN TITIK REKLAME (IPTR)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none">1. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Reklame;2. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 16 Tahun 2014 tentang Penetapan Kelas jalan Nilai Komersil Titik Reklame Pada Ruas Jalan di Kota Bandar Lampung3. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tata Cara Peletakan Titik Reklame dan Pemasangan Reklame
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>"2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB)3. Fotokopi KTP yang masih berlaku4. Pelaku Usaha mengisi formulir Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR)5. Melampirkan rencana peletakan titik reklame dan surat persetujuan pemilik lahan/bangunan untuk reklame yang dipasang diluar sarana dan prasarana milik Pemerintah atau Pemerintah Daerah6. Melampirkan surat persetujuan penggunaan sarana dan prasarana milik Pemerintah dari Penyelenggara Sarana/Prasarana dan/atau Kementrian7. Melampirkan bukti pembayaran sewa lahan (untuk reklame di sarana dan prasarana milik Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah)8. Melampirkan tanda bukti kepemilikan tanah/bangunan dan perjanjian sewa lahan/bangunan yang dipasang diluar sarana/prasarana milik Pemerintah dan/atau Pemerintah Daerah9. Melampirkan Surat Pernyataan bersedia menanggung segala resiko sebagai akibat penempatan dan pemasangan reklame yang menimbulkan kerugian pada pihak lain10. 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 izin11. Melampirkan polis asuransi jiwa dan konstruksi reklame (setelah mendapat

No.	Komponen	Uraian
1	2	<p style="text-align: center;">3</p> <p>persetujuan Tim Teknis Perizinan Reklame)</p> <p>12. Melampirkan fotokopi IMB konstruksi reklame (bagi perpanjangan)</p> <p>13. Melampirkan gambar teknis/konstruksi reklame yang dibuat oleh tenaga ahli atau Konsultan yang terdiri dari :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gambar denah/Peta situasi/Tata Letak dengan skala 1:100 b. Gambar tampak depan, samping dan atas dengan skala 1 : 100 c. Gambar dan perhitungan biaya konstruksi reklame d. Gambar detail rangka bidang reklame dengan skala 1:50 e. Gambar detail pondasi dengan skala 1:50 <p>14. Asli Surat Izin Peletakan Titik Reklame bagi perpanjangan</p> <p>15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>16. Melampirkan data investasi</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha; b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dilakukan cek lapangan. d. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lapangan tersebut. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis layak untuk diterbitkan izin. f. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. g. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. h. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. 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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada.
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN OPERASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Otonom 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/V / 2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Mengisi formulir surat permohonan ; 4. Foto kopi KTP/ KITAS ; 5. Foto kopi NPWP Badan Hukum ; 6. Akte Pendirian dan Perubahan ; 7. Foto kopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 8. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Proposal teknis yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik b. Memiliki rasio kelas 1 : 20 (satu berbanding dua puluh puluh) c. Tersedia 1 orang guru untuk setiap mata pelajaran dan satu orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran d. Tersedia guru dengan kualifikasi akademik S1 atau D.IV sebanyak 70 % dan separuh dari keseluruhan guru telah memiliki sertifikat pendidik 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 f. Tersedia satu ruang guru yang dilengkapi dengan meja dan kursi untuk setiap orang guru dan staf kependidikan lainnya serta tersedia ruang kepala sekolah yang terpisah dari ruang guru

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> g. Memiliki petugas TU sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan penjaga sekolah h. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan 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 j. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan k. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Yayasan/ Badan Hukum l. Program kerja sekolah m. Program kerja Yayasan/ Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang n. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum o. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan foto kopi sertifikat tanah p. Struktur organisasi yayasan dan sekolah q. Denah gedung sekolah r. Surat Keputusan Yayasan/ Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah s. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah t. Foto kopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru (dilegalisir) u. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya v. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang w. Daftar peserta didik yang terbaru x. Daftar inventaris sekolah y. Tata tertib sekolah z. Jadwal mata pelajaran aa. Foto kopi akta pendirian yayasan bb. Surat keterangan domisili perusahaan cc. Susunan pengurus yayasan dd. Instrumen evaluasi atau monitoring 10. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan 11. Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		12. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar pukul 06.30 WIB 13. Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder 14. Tanda daftar yayasan 15. Foto kopi PBB 16. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan 17. Melampirkan data investasi 18. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 19. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <p>a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha</p> <p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dilakukan cek lapangan.</p> <p>d. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lapangan tersebut.</p> <p>e. Hasil dari rekomendasi tim teknis layak untuk diterbitkan izin.</p> <p>f. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.</p> <p>g. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.</p> <p>h. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Menengah Pertama (SMP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. Petugas Pengarsipan Dokumen
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"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ul style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

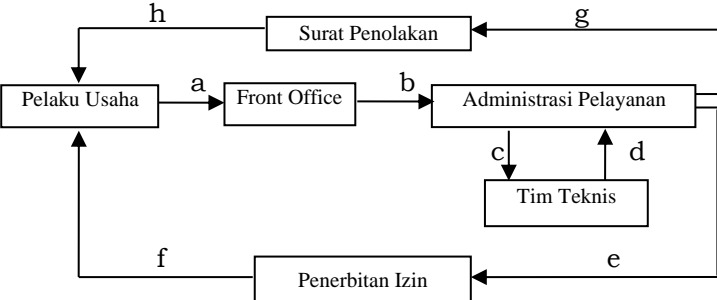
dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN OPERASIONAL SEKOLAH DASAR (SD)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 25 Tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Kewenangan Provinsi Sebagai Otonom 3. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 060/V / 2002 tentang Pedoman Pendirian Sekolah 5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian Perubahan dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Mengisi formulir surat permohonan ; 4. Foto kopi KTP/ KITAS ; 5. Foto kopi NPWP Badan Hukum ; 6. Akte Pendirian dan Perubahan ; 7. Foto kopi Nomor Induk Berusaha (NIB); 8. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Proposal teknis yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik b. Memiliki rasio kelas 1 : 28 (satu berbanding dua puluh delapan) 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 d. Memiliki petugas TU sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan penjaga sekolah e. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan 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 berkelanjutan dengan standar sesuai ketentuan perundang-undangan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> g. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan h. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Yayasan/ Badan Hukum i. Program kerja sekolah j. Program kerja Yayasan/ Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang k. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum l. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan foto kopi sertifikat tanah m. Struktur organisasi yayasan dan sekolah n. Denah gedung sekolah o. Surat Keputusan Yayasan/ Badan Hukum mengenai pengangkatan Kepala Sekolah p. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah q. Foto kopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru (dilegalisir) r. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya s. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang t. Daftar peserta didik yang terbaru u. Daftar inventaris sekolah v. Tata tertib sekolah w. Jadwal mata pelajaran x. Foto kopi akta pendirian yayasan y. Surat keterangan domisili perusahaan z. Susunan pengurus yayasan aa. Instrumen evaluasi atau monitoring ; 10. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan ; 11. Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah ; 12. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar pukul 06.30 WIB; 13. Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder ; 14. Tanda daftar yayasan ; 15. Foto kopi PBB ; 16. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan 17. Melampirkan data investasi 18. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 19. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dilakukan cek lapangan. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lapangan tersebut. Hasil dari rekomendasi tim teknis layak untuk diterbitkan izin. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Sekolah Dasar (SD)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Ruang Pelayanan yang nyaman Ruang tunggu yang nyaman Meja Kursi Kamar Mandi dan WC Tempat Parkir Kotak Pengaduan Free Wi-Fi Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Informasi Pelayanan Pengaduan Pelayanan Berbantuan OSS Pelayanan Konsultasi Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan Papan informasi alur mekanisme pengaduan Maklumat Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpdsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>

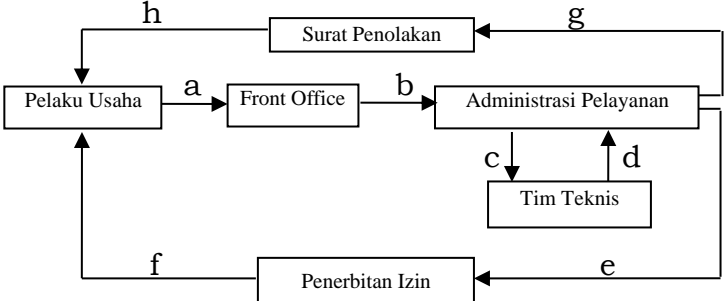
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)/KURSUS DAN PELATIHAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Foto kopi KTP dan NIB; 4. Foto kopi PBB tahun berjalan; 5. Foto kopi NPWP Perusahaan; 6. Foto kopi Akte Pendirian ; 7. Susunan Pengurus dan Rincian Tugas ; 8. Surat Keterangan kepemilikan atau kuasa penggunaan tempat pembelajaran selama tiga tahun ; 9. Dokumen rencana pengembangan satuan pendidikan dengan mengacu pada standar nasional pendidikan ; 10. Melampirkan data investasi 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dilakukan cek lapangan. d. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lapangan tersebut. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis layak untuk diterbitkan izin. f. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		g. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. h. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendidikan Non Formal (Pnf) / Kursus Dan Pelatihan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, penyetoran SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpstp.bandarlampungkota.go.id b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pendidikan Non Formal (Pnf) / Kursus Dan Pelatihan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

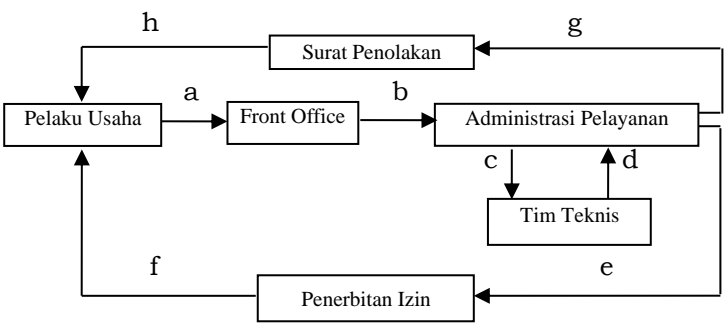
Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN OPERASIONAL PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2009 tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Persyaratan administratif : <ol style="list-style-type: none"> a. Foto kopi KTP dan NIB; b. Surat keterangan domisili; c. Susunan pengurus dan rincian tugas 4. Persyaratan Teknis : <ol style="list-style-type: none"> a. Hasil penilaian kelayakan, meliputi <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi 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 2. Foto kopi 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 3. Data mengenai perkiraan pembiayaan untuk kelangsungan TK/ TKLB/ paling sedikit untuk 1 (satu) tahun pembelajaran b. Rencana ini pengembangan (RIP) bagi TK/ TKLB memuat: <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi dan misi 2. Kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP) 3. Sasaran usia peserta didik 4. Pendidik dan tenaga kependidikan 5. Sarana dan prasarana 6. Stuktur organisasi 7. Pembiayaan 8. Pengelolaan 9. Peran serta masyarakat 10. Rencana pertahapan pelaksanaan pengembangan selam lima tahun c. Rencana pencapaian standar penyelenggaraan TK/ TKLB dan KB/ TPA/ SPS paling lama 3 (tiga) tahun dan bagi KB/ TPA/ SPS paling lama 5 (lima) tahun

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan menteri</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Foto kopi NPWP Badan Hukum ; 6. Foto kopi PBB ; 7. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan. 8. Melampirkan data investasi 9. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 10. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dilakukan cek lapangan. d. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lapangan tersebut. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis layak untuk diterbitkan izin. f. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. g. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. h. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmtsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelengkapan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	• Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL (STPT)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Foto kopi KTP ; 4. Foto kopi NPWP ; 5. Surat Pernyataan Mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan ; 6. Pas foto terbaru 4x6 =3 lembar ; 7. Surat keterangan domisili perusahaan dari lurah; 8. Surat pengantar puskesmas ; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 10. Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dilakukan cek lapangan. d. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lapangan tersebut.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		e. Hasil dari rekomendasi tim teknis layak untuk diterbitkan izin. f. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. g. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. h. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) MANDIRI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi ijazah bidan ; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 6. Foto kopi STRB yang masih berlaku ; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik ; 8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas kesehatan tempat bidan akan praktik ; 9. Sertifikat APN asli dan foto kopi ; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI); 11. Rekomendasi dari Puskesmas diwilayah tempat praktik ; 12. Surat pernyataan kesanggupan menyampaikan laporan pelayanan kebidanan ke Puskesmas diwilayah tempat praktik ; 13. Surat perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga untuk pengolahan limbah cair ; 14. Denah lokasi praktik ; 15. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan 16. Foto kopi NPWP ; 17. Foto kopi PBB ; 18. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

SURAT IZIN PRAKTIK DOKTER DAN DOKTER GIGI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/ Menkes/ Per/ X/ 2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah dokter (legalisir) ; 3. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik ; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter ; 5. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi (IDI); 8. Foto kopi Surat Tanda Registrasi (STR); 9. Foto kopi Sertifikat Pelatihan yang dimiliki (jika praktik diklinik kecantikan); 10. Denah lokasi tempat praktik; 11. Rekomendasi dari puskesmas wilayah tempat praktik ; 12. Surat izin dari pimpinan Pelaku Usaha boleh praktik di tempat lain dan tidak mengganggu jam kerja (khusus untuk yang bekerja disarana Pemerintah atau yang ditunjuk Pemerintah dan swasta) ; 13. Foto kopi NPWP ; 14. Foto kopi PBB; 15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan

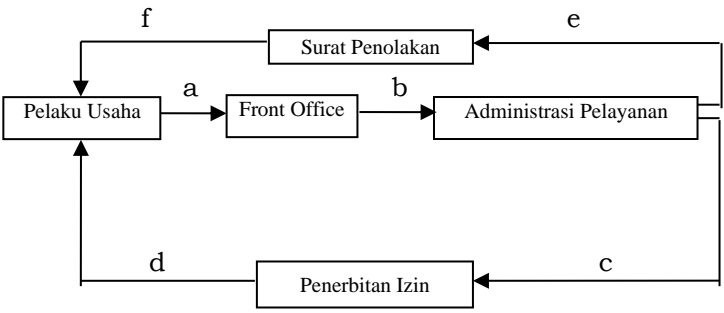
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Dokter Dan Dokter Gigi Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN DOKTER SPESIALIS DAN DOKTER SPESIALIS GIGI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/ Menkes/ Per/ X/ 2011 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi ijazah dokter (legalisir); 3. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari sarana pelayanan kesehatan sebagai tempat praktik; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter; 5. Pas foto 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 6. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi dan spesialis; 8. Foto kopi Surat Tanda Registrasi (STR); 9. Foto kopi Sertifikat Pelatihan yang dimiliki (jika praktik diklinik kecantikan); 10. Surat Keabsahan Dokumen; 11. Rekomendasi dari tempat praktik; 12. Surat izin dari pimpinan Pelaku Usaha boleh praktik di tempat lain dan tidak mengganggu jam kerja (khusus untuk yang bekerja disarana Pemerintah atau yang ditunjuk Pemerintah dan swasta); 13. Foto kopi NPWP dan Lunas PBB; 14. Surat Pernyataan memiliki tempat praktik 15. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 16. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya / Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Dokter Spesialis Dan Dokter Spesialis Gigi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Dokter Dan Dokter Gigi Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah dilegalisir ; 6. Foto kopi STR tenaga gizi ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ; 8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas tempat bekerja ; 9. Pas photo ukuran 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah ; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11. Rekomendasi dari organisasi profesi 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p>

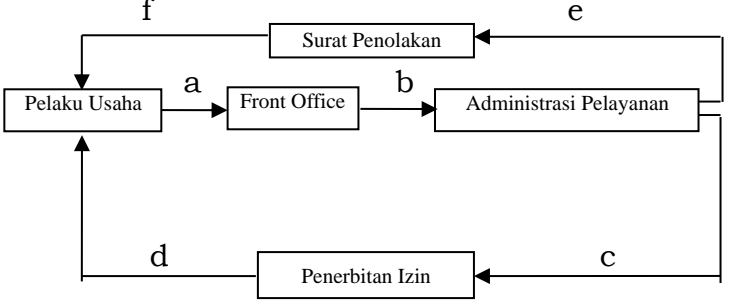
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani I Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

1. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz) FASILITAS KESEHATAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 5. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi " <i>sai betik</i> " 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah dilegalisir ; 6. Foto kopi STR tenaga gizi ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ; 8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas tempat bekerja ; 9. Pas photo ukuran 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah ; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11. Rekomendasi dari organisasi profesi 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <p>g. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha.</p> <p>h. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>i. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.</p> <p>j. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.</p> <p>k. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		1. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	<p>c. Sarana dan Prasarana :</p> <ul style="list-style-type: none"> 10.Nomor Antrian 11.Ruang Pelayanan yang nyaman 12.Ruang tunggu yang nyaman 13.Meja 14.Kursi 15.Kamar Mandi dan WC 16.Tempat Parkir 17.Kotak Pengaduan 18.Free Wi-Fi <p>d. Fasilitas Pendukung :</p> <ul style="list-style-type: none"> 11.Pelayanan Informasi 12.Pelayanan Pengaduan 13.Pelayanan Berbantuan OSS 14.Pelayanan Konsultasi 15.Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 16.Papan informasi alur mekanisme pengaduan 17.Maklumat Pelayanan 18.Water Dispenser 19.Papan Slogan kawasan bebas korupsi 20. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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> <ul style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		5. Cek Administrasi 6. Survei Kelapangan 7. Koordinasi Internal/ Eksternal 8. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani I Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 5) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 6) Pengumpulan dan pengolahan data 7) Analisa data dan evaluasi 8) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan.

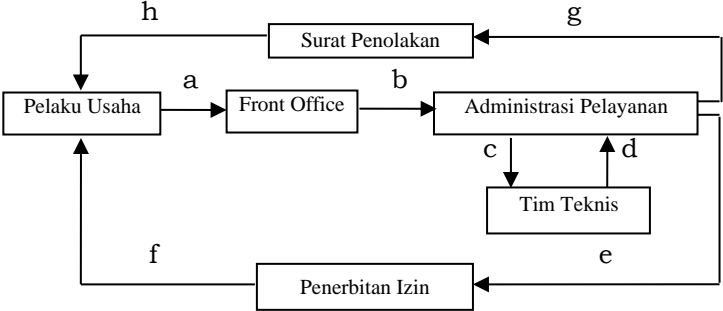
Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PERTUKANGAN GIGI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Teknisi Gigi 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 39 Tahun 2014 tentang tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan Pekerjaan Tukang Gigi 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga 5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Gigi dan Mulut
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Biodata (<i>Curriculum Vitae/CV</i>) Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis 3. Surat permohonan izin Pertukangan Gigi; 4. Foto kopi KTP Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis ; 5. Foto kopi NPWP ; 6. Surat Rekomendasi dari organisasi profesi Tukang Gigi (asli) setempat yang diakui oleh Pemerintah; 7. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik; 8. Surat pernyataan luas tempat ; 9. Foto kopi SIUP dan TDP ; 10. Peta lokasi dan denah bangunan ; 11. Foto kopi surat bukti kepemilikan/ penggunaan tanah dan atau bangunan yang digunakan sebagai Pertukangan Gigi, bila kontrak/ sewa paling sedikit 2 (dua) tahun; 12. Daftar peralatan produksi ; 13. Foto kopi ijasah penanggung jawab teknis; 14. Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm (bewarna) Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis sebanyak masing-masing 2 (dua) lembar ; 15. Melampirkan surat izin yang lama bila ada perubahan ; 16. Foto kopi PBB. 17. Melampirkan data investasi 18. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 19. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 20. Foto kopi STRTG (Surat Tanda Registrasi Teknisi Gigi) yang dilegalisir ; 21. Foto kopi sertifikat kompetensi ;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		22. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik ; 23. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP TT -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dilakukan cek lapangan. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lapangan tersebut. Hasil dari rekomendasi tim teknis layak untuk diterbitkan izin. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pertukangan Gigi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Ruang Pelayanan yang nyaman Ruang tunggu yang nyaman Meja Kursi Kamar Mandi dan WC Tempat Parkir Kotak Pengaduan Free Wi-Fi Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> Pelayanan Informasi Pelayanan Pengaduan Pelayanan Berbantuan OSS Pelayanan Konsultasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Pertukangan Gigi Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK ORTOTIS PROSTETIS (SIPOP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 22 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Ortosis Prostesis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 6. Foto kopi STR-OP (Surat Tanda Registrasi Ortosis Prostesis) ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 8. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri ; 9. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4= 1 lembar ; 10.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11.Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 12.Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, penyetoran SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK (SIP-ATLM)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" Foto kopi KTP ; 2. Foto kopi NPWP ; 3. Foto kopi PBB ; 4. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 5. Foto kopi STR-ALTM (Surat Tanda Registrasi Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik) ; 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 7. Surat keterangan berkerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas yang bersangkutan ; 8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 =1 lembar ; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> PU PU -- f --> FO </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) 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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		4. Koordinasi dengan Instansi Terkait 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 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK ELEKTOMEDIS (SIP-E)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 6. Foto kopi STR-E (Surat Tanda Registrasi Elektormedis/ STR-E sementara) ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP); 8. Surat keterangan berkerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas yang bersangkutan ; 9. Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar; 10.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11.Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 12.Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Elektomedis (SIP-E)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Elektomedis (SIP-E) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN KERJA TEKNISI GIGI (SIKTG)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Teknisi Gigi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 6. Foto kopi STRTG (Surat Tanda Registrasi Teknisi Gigi) yang dilegalisir ; 7. Foto kopi sertifikat kompetensi ; 8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik ; 10. Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 12. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 13. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI DAN MULUT (SIPTGM)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Gigi dan Mulut
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 6. Foto kopi STRGM (Surat Tanda Registrasi Terapis Mulut dan Gigi) yang dilegalisir ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK PENATA ANASTESI (SIPPA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 6. Foto kopi STRPA (Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi) yang dilegalisir ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik difasilitas pelayanan kesehatan ; 9. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 1 lembar; 10.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11.Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 12.Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	10 (sepuluh) hari kerja

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK TEKNIK KARDIOVASKULER (SIP-TKV)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 6. Foto kopi STR-TK (Surat Tanda Registrasi Teknik Kardiovaskuler) yang dilegalisir ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 8. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ; 9. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 = 1 lembar ; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler (SIP-TKV)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemesan Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpstp.bandarlampungkota.go.id <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler (SIP-TKV) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN KERJA PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 3. Foto kopi STRPM (Surat Tanda Registrasi Perkam Medis) yang dilegalisir ; 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ; 8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 1 lembar ; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Kerja Rekam Medis Dan Informasi Kesehatan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK TERAPIS WICARA (SIPTW)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 3. Foto kopi STRTW (Surat Tanda Registrasi Terapis Wicara) yang dilegalisir ; 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik mandiri ; 8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 1 lembar ; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK OKUPASI TERAPIS (SIPOT)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Okupasi Terapi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 3. Foto kopi STROP (Surat Tanda Registrasi Okupasi Terapi) yang dilegalisir ; 6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik difasilitas pelayanan kesehatan ; 8. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 9. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 10. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 = 1 lembar 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> PU PU -- f --> FO </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS (SIPPK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinis.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 6. Foto kopi STRPK (Surat Tanda Registrasi Psikologis Klinis) yang dilegalisir ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat psikologis klinis berpraktik ; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 11. Pas photo 4x6 =3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 =1 lembar 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id b. Penanganan pengaduan melalui media/surat

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PERAWAT KESEHATAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah perawat yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STRP yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perawat Kesehatan Masyarakat
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

95. IZIN PERAWAT KESEHATAN ANAK

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah perawat yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STRP yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perawat Kesehatan Anak
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

96. IZIN PERAWAT MATERNITAS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi " <i>sai betik</i> " 2. Foto kopi ijazah perawat yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STRP yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <p>a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha.</p> <p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perawat Maternitas
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, penyetoran SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>.
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PERAWAT MEDICAL BEDAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah perawat yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STRP yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perawat Medical Bedah
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PERAWAT KESEHATAN JIWA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah perawat yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STRP yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perawat Kesehatan Jiwa
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN TENAGA TEKNIS PELAYANAN DARAH

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Pemerintah, No. 07 Tahun 2011 Pelayanan Darah
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Teknisi Pelayanan Darah (Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah) (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila yang bersangkutan tidak datang secara langsung; 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	15 (lima belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Teknis Pelayanan Darah
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelengkapan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>.
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PENYELENGGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/Menkes/PER/VIII/2008 tentang Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Mengajukan permohonan ; 4. Struktur organisasi/ unit radiologi diagnostik 5. Data ketenagaan di Instalasi/ Unit radiologi diagnostik ; 6. Denah lokasi dan ukuran ; 7. Kontruksi dan proteksi ruangan ; 8. Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik ; 9. Berita acara uji fungsi alat ; 10. Surat izin importer alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi Pongion/ Sinar- X) ; 11. Foto kopi KTP ; 12. Foto kopi NPWP ; 13. Foto kopi PBB; 14. Foto kopi SIP dari dokter penanggung jawab ; 15. Foto kopi SIP Radiografer ; 16. Pas photo 4x6 2 lembar ; 17. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 18. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 19. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <i>dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id</i>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER (SIPR)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi SIR yang masih berlaku ; 4. Foto kopi Ijasah radiographer yang dilegalisir ; 5. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP ; 6. Surat keterangan dari pimpinan sarana kefarmasian atau apoteker penanggung jawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan ; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 8. Pas photo 4x6 =2 lembar dan 3x4 =1 lembar ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, penyetoran SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpstp.bandarlampungkota.go.id b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan</u> :</p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI (SIPF)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1363/ MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Praktik Fisioterapis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi Ijasah Pendidikan Fisioterapi dilegalisir ; 4. Foto kopi STR ; 5. Surat keterangan sehat dari dokter ; 6. Surat keterangan dari pimpinan perusahaan sarana pelayanan kesehatan; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi (IFI) yang asli; 8. Pas photo 4x6= 2 lembar dan 3x4 =1 lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 10. Foto kopi NPWP ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmptsp.bandarlampungkota.go.id <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"> 1. Cek Administrasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Fisioterapi (SIPF) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 544/MENKES/SK/VI/2002 tentang Registrasi dan Izin Kerja Refraksionis Optisien.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi Ijasah RO dilegalisir ; 4. Foto kopi SIRO yang masih berlaku ; 5. Surat keterangan sehat dari dokter ; 6. Surat keterangan tanggal mulai bekerja dari ; pimpinan perusahaan ; 7. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 8. Pas photo 4x6 = 2 lembar dan 3x4 = 1 lembar ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB ; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 12. Melampirkan data investasi 13. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK PROMOSI KESEHATAN DAN ILMU PERILAKU

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik ; 8. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 9. Foto kopi KTP ; 10. Foto kopi NPWP ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> PU PU -- f --> FO </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Promosi Kesehatan Dan Ilmu Perilaku
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN TENAGA AUDIOLOGIS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017 tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik 8. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Tenaga Audiologis (asli) ; 9. Foto kopi KTP ; 10. Foto kopi NPWP ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> PU PU -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.

		f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Audiologis
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait

		c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan</u> : Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017 tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 9. Foto kopi KTP ; 10. Foto kopi NPWP ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN TENAGA ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi " <i>sai betik</i> " 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 9. Foto kopi KTP ; 10. Foto kopi NPWP ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan.
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> 5. Cek Administrasi 6. Survei lapangan 7. Koordinasi Internal

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		8. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN TENAGA KESEHATAN REPRODUKSI DAN KELUARGA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Tenaga Kesehatan Masyarakat (Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga) (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila yang bersangkutan tidak datang secara langsung; 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan</u> : Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN NUTRISIONIS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Nutritionist (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila yang bersangkutan tidak datang secara langsung; 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Nutrisionis
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpstp.bandarlampungkota.go.id <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN DIETISIEN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Tenaga Gizi (Dietisien) (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila yang bersangkutan tidak datang secara langsung; 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Dietisien
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>.
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN AKUPUNTUR

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Tenaga Akupuntur (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila yang bersangkutan tidak datang secara langsung; 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> FO FO -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Akupuntur
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Usaha 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR TKT Jamu yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan ; 10. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Tenaga Kesehatan Tradisional (asli) ; 11. Foto kopi KTP ; 12. Foto kopi NPWP ; 13. Foto kopi PBB 14. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.

		<p>d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.</p> <p>e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.</p> <p>f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> <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"> 1. Cek Administrasi

		<p>2. Survei lapangan</p> <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 Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u></p> <p>Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>.
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL KETERAMPILAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STR TKT yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli); 7. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 9. Surat Keterangan Domisili Perusahaan ; 10. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai Tenaga Kesehatan Tradisional (asli) ; 11. Foto kopi KTP ; 12. Foto kopi NPWP ; 13. Foto kopi PBB 14. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang</p> <p><u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>.
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Fotokopi ijazah perawat yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STRP yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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 dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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 : 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id</u> b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN PRAKTIK APOTEKER (SIPA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan 4. 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 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.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Foto kopi STRA yang dilegalisir oleh KFN atau Dinas Kesehatan dengan menunjukkan STRA asli; 3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilita produksi atau distribusi/ penyaluran; 4. Surat persetujuan atasan langsung bagi apoteker yang bekerja di instansi Pemerintah 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi (IAI) ; 6. Pas photo terbaru 4 x 6 sebanyak 2 lembar; 7. Untuk apoteker yang akan mengurus sipa kedua dan ketiga, maka harus melampirkan foto kopi SIPA sebelumnya; 8. Foto kopi NPWP dan PBB; 9. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <p>a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha.</p> <p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.</p> <p>d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.</p> <p>e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.</p> <p>f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.</p>
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"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan

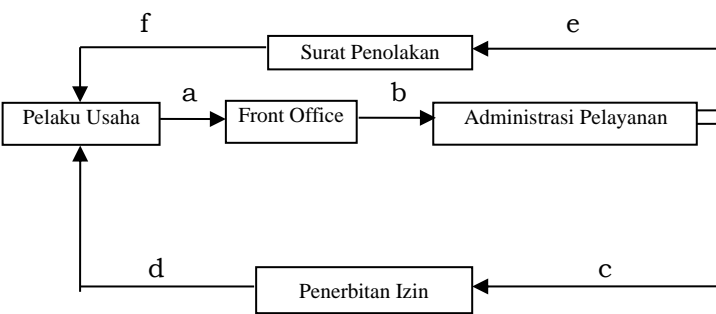
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u></p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/ surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <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 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya</p>
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>
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"> 1) Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. 2) Pengumpulan dan pengolahan data 3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

Bandar Lampung, Agustus 2022
Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
NIP. 19710810 199502 1 001

IZIN KERJA PERAWAT GIGI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1392/ MENKES/ SK/ XII/ 2001 tentang Registrasi dan Izin Kerja Perawat Gigi.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi ijazah perawat gigi yang dilegalisir ; 4. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 5. Foto kopi STR yang masih berlaku dilegalisir ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat gigi (asli); 8. Pas Photo 4 x 6 sebanyak 2 Lembar dan 3x4 1 lembar; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha. b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan. c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin. d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
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	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi <p>b. Fasilitas Pendukung :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 9. Papan Slogan kawasan bebas korupsi 10. Area bebas rokok
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemesroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. Petugas Pengarsipan 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"> 1. Loker Pengaduan 2. Whatsapp Pengaduan - 081292946764 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpstp.bandarlampungkota.go.id <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut :</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		1. Cek Administrasi 2. Survei lapangan 3. Koordinasi Internal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Perawat Gigi (SIPPG) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya
12.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Menjamin seluruh pelayanan perizinan yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. • Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan. • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>

Bandar Lampung, Agustus 2022
 Plt. Kepala Dinas,

dto

Muhtadi A. Temenggung, S.T., M.Si
 NIP. 19710810 199502 1 001