



WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
PROVINSI LAMPUNG

PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
NOMOR 63 TAHUN 2019

TENTANG

PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG NOMOR
35 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON
PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

- Menimbang : a. bahwa dengan diundangkannya Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung, maka perlu melakukan perubahan Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
- b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a tersebut di atas perlu menetapkan Peraturan Walikota Bandar Lampung tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 35 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1959 tentang Penetapan Undang-Undang Nomor 4 Darurat Tahun 1959(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 55), Undang-Undang Nomor 5 Darurat Tahun 1956(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 56), dan Undang-Undang Nomor 6 Daurat Tahun 1956(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 57) tentang Pembentukan Daerah Tingkat II

termasuk Kotapraja dalam Lingkungan Daerah Tingkat I Sumatera Selatan, sebagai Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1959 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1821);

2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 7, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3214);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 118, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4433);
4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4727);
6. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
7. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 106, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4756);
8. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4966);
9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
10. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5049);

11. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5059);
12. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063);
13. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 45, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5512);
14. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 4, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5492);
15. 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 terakhir diubah dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
16. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
17. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2019 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607);
18. Peraturan Pemerintah Nomor 3 Tahun 1982 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Teluk Betung(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1982 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3213);
19. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 1983 tentang Perubahan Nama Kotamadya Daerah Tingkat II Tanjungkarang-Teluk Betung menjadi Daerah Tingkat II Bandar Lampung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1983 Nomor 30, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3254);

20. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 83, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4532);
21. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
22. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
23. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 48, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5285);
24. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 329, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5797);
25. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);
26. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1419/MENKES/PER/X/2005 tentang Penyelenggaraan Praktik Dokter Dan Dokter Gigi;
27. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor: 24/PRT/M/2007 tentang Pedoman Teknis Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
28. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor PER.12/MEN/2007 tentang Perizinan Berusaha Pembudidayaan Ikan;
29. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 512/MENKES/PER/IV/2007 tentang Izin Praktik Dan Pelaksanaan Kedokteran;
30. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;

31. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup;
32. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Tenaga Gizi;
33. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian;
34. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor : 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Pasar Modern;
35. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 8 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA;
36. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor: 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan;
37. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
38. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Daerah Bank Darah Rumah Sakit, Dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah;
39. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
40. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor: 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;
41. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
42. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris;
43. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja Dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri;

44. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Asisten Tenaga Kesehatan;
45. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;
46. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Satu Pintu di Daerah;
47. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pariwisata;
48. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung Dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
49. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Pendidikan Dan Kebudayaan;
50. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan;
51. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 34 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis;
52. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor P.22/MENLHK/SETJEN/KUM.1/7/2018 tentang Norma Standar, Prosedur, Dan Kriteria Pelayanan Perizinan Terintegrasi Secara Elektronik Lingkup Kementerian Lingkungan Hidup Dan Kehutanan;
53. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 76 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan;
54. Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Koperasi Dan Usaha Kecil Dan Menengah Nomor 11 Tahun 2018 tentang Perizinan Usaha Simpan Pinjam Koperasi;

55. Peraturan Menteri Tenaga Kerja Dan Transmigrasi Nomor 10 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Izin Perusahaan Penempatan Pekerja Migran Indonesia;
56. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2018 tentang Keperawatan;
57. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat;
58. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
59. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2011 - 2030;
60. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2015 tentang Perizinan Daerah;
61. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung;
62. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Perizinan Reklame;
63. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 40 Tahun 2011 tentang tentang Tata Cara Pelaksanaan Izin Mendirikan Bangunan;
64. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 17 Tahun 2014 tentang Tata Cara Peletakan Titik Reklame dan Pemasangan Relame;
65. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 53 Tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;
66. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 49 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 30 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan di Bidang Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan PERATURAN WALIKOTA TENTANG PERUBAHAN ATAS PERATURAN WALIKOTA NOMOR 35 TAHUN 2017 TENTANG STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDAR LAMPUNG.

Pasal I

Beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung, diubah sebagai berikut :

1. Ketentuan Pasal 3 angka 1,2,3,4,5,6, 12, 67 dan 88 dihapus dan ditambahkan beberapa jenis perizinan, sehingga pasal 3 berbunyi sebagai berikut :

Pasal 3

Jenis-jenis pelayanan perizinan meliputi :

1. Keterangan Rencana Kota (KRK);
2. Izin Pendahuluan Membangun (IPM);
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
4. Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR);
5. Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK);
6. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
7. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
8. Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
9. Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB);
10. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
11. Tanda Daftar Gudang (TDG);
12. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
13. Izin Praktik Dokter Dan Dokter Gigi;
14. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan;
15. Izin Praktek Tenaga Gizi (SIPTGz) Mandiri;
16. Izin Praktik Bidan (SIPB) Fasilitas Kesehatan ;
17. Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri;
18. Izin Kerja Perawat Gigi;
19. Izin Apotik (SIA)
20. Izin Praktik Apoteker (SIPA);
21. Izin Praktik Perawat (SIPP);
22. Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTK);
23. Izin Toko Obat (SITO);

24. Surat izin praktek promosi Kesehatan dan Ilmu Prilaku;
25. Izin Praktik Refraksionis Optisien (RO);
26. Izin Praktik Fisioterapi;
27. Izin Praktik Radiografer;
28. Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik;
29. Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK);
30. Izin Kerja Sanitasi Lingkungan;
31. Izin Praktik Okupasi Terapis (SIPOT);
32. Izin Praktik Terapis Wicara (SIPTW);
33. Izin Kerja Perekam Medis dan Informasi Kesehatan;
34. Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler (SIP-TKV);
35. Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA);
36. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM);
37. Izin Kerja Teknisi Gigi (SIKTG);
38. Izin Praktik Elektromedis (SIP-E);
39. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM);
40. Izin Praktik Ortosis Prostetis (SIPOP);
41. Izin Pertukangan Gigi;
42. Izin Penyelenggara Panti Sehat;
43. Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan/ Klinik Laboratorium;
44. Izin Perusahaan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Tertentu;
45. Izin Penyelenggaraan Optikal;
46. Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT);
47. Laik Hygiene Depot Air Isi Ulang;
48. Izin Laik Hygiene Rumah Makan/Restoran ;
49. Laik Hygiene Jasa Boga /Catering;
50. Laik Hygiene Makanan Jajanan ;
51. Laik Hygiene Perhotelan;
52. Laik Hygiene Pest Control/ Pestisida;
53. Izin Mendirikan Rumah Sakit;
54. Izin Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT);
55. Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT);
56. Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Pratama;
57. Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Utama;
58. Izin Toko Alat Kesehatan;
59. Izin Klinik Kecantikan Estetika;`
60. Izin Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
61. Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK);
62. Izin Pendidikan Non Formal (PNF)/Kursus dan Pelatihan;
63. Izin Operational Pendirian SD
64. Izin Operational Pendirian SMP
65. Izin Usaha Industri Kecil (IUIK);
66. Izin Usaha Industri Menengah/ Besar;

67. Izin Perluasan Usaha Industri (IPUI);
68. Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI);
69. Izin Perluasaan Kawasan Industri (IPKI);
70. Izin Pengelolaan Pasar Rakyat (SIPPR);
71. Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
72. Izin Dokter Hewan Praktek;
73. Izin Tempat Pemotongan Hewan;
74. Izin Lokasi;
75. Izin Lingkungan;
76. Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3.
77. Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota Kecuali Minyak Pelumas/Oli Bekas;
78. Izin Pembuangan Air Limbah dan Izin Pemanfaatan Air Limbah;
79. Izin Usaha Simpan Pinjam;
80. Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan;
81. Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum ;
82. Izin Trayek;
83. Izin Usaha Perikanan Budidaya;
84. Izin Kapal Pengangkut Ikan;
85. Izin Tempat Penampungan Bekerja Migran Indonesia;
86. Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga Antar Kerja Lokal;
87. Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga Kerja Swasta Antar Kerja Lokal;
88. Izin Unit Transfusi Darah Rumah Sakit;
89. Izin Salon Kecantikan;
90. Izin Operasional Puskesmas;
91. Izin Pendirian RS type C dan D;
92. Izin Operasional RS type C dan D;
93. Izin Spa;
94. Izin Dokter Spesialis dan Dokter Spesialis Gigi;
95. Izin Perawat Kesehatan Masyarakat;
96. Izin Perawat Kesehatan Anak;
97. Izin Perawat Maternitas;
98. Izin Perawat Medical Bedah;
99. Izin Perawat Geriatri;
100. Izin Perawat Kesehatan Jiwa;
101. Izin Tenaga Teknis Pelayanan Darah;
102. Izin Tenaga Audiologis;
103. Izin Tenaga Kesehatan Masyarakat;
104. Izin Tenaga Administrasi dan Kebijakan Kesehatan;
105. Izin Tenaga Kesehatan Reproduksi dan Keluarga;
106. Izin Nutrisionis;
107. Izin Dietisien;
108. Izin Akupuntur;
109. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Ramuan;
110. Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan.
111. Izin Usaha Veteriner (SIVET).

2. Ketentuan dalam Lampiran I, diubah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dalam Peraturan ini.

Pasal II

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan

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

Ditetapkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2019

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG,

dto

HERMAN HN

Diundangkan di Bandar Lampung
pada tanggal 31 Desember 2019

SEKRETARIS DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG,

dto

BADRI TAMAM

BERITA DAERAH KOTA BANDAR LAMPUNG TAHUN 2019 NOMOR 64

LAMPIRAN : PERATURAN WALIKOTA BANDAR LAMPUNG
 NOMOR : 63 TAHUN 2019
 TANGGAL : 31 DESEMBER 2019

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

1. KETERANGAN RENCANA KOTA (KRK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 Tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang 3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 50 Tahun 2009 tentang Pedoman Koordinasi Penataan Ruang Daerah 4. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 Tahun 2011 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Tahun 2011-2030
2.	Persyaratan	a. Persyaratan Umum 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi " <i>sai betik</i> " 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB), bagi Bangunan Perumahan dan Bangunan Komersil 3. Mengisi formulir permohonan Surat Keterangan Rencana Kota (KRK) / Izin Pendahuluan Membangun (IPM) 4. Fotokopi KTP direktur / penanggungjawab / pemilik yang masih berlaku 5. Fotokopi tanda lunas PBB Tahun berjalan 6. Fotokopi surat bukti kepemilikan tanah dilegalisir pejabat berwenang 7. Pengurusan izin yang tidak dilakukan langsung oleh Pelaku Usaha harus melampirkan Surat Kuasa asli 8. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 9. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung b. Persyaratan Khusus 1. Gambar Rencana Bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan dengan skala 1:100 atau 1:200 2. Rencana Site Plan bagi bangunan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>perumahan dan/atau kawasan untuk kegiatan/usaha</p> <p>3. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dan Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementerian Hukum dan HAM Republik Indonesia (untuk yang berbadan hukum)</p> <p>4. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>5. Melampirkan data investasi</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p style="text-align: center;"><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <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	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Keterangan Rencana Kota (KRK)
7.	Sarana, Prasarana	a. Sarana dan Prasarana :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	dan/atau fasilitas	<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	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 : <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 Keterangan Rencana Kota (KRK) 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

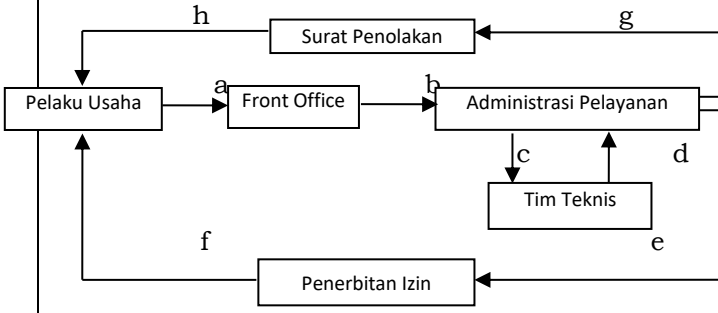
2. IZIN PENDAHULUAN MEMBANGUN (IPM)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</p> <p>4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung</p> <p>5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah</p> <p>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung.</p>
2.	Persyaratan	<p>I. Persyaratan IMB :</p> <p>A. Persyaratan Umum</p> <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 permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Surat permohonan IMB diketahui oleh Camat dan Lurah bagi bangunan tertentu yang berdampak luas terhadap lingkungan sekitar 5. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku 6. Fotokopi tanda lunas PBB Tahun berjalan 7. Gambar bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>dari denah, tampak, potongan dan dengan skala 1:100 atau 1:200, berikut gambar situasi dan gambar tata letak</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Fotokopi Keterangan Rencana Kota (KRK) 9. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk kegiatan/usaha dengan nilai investasi \geq Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan/atau untuk jenis kegiatan/usaha skalan besar atau diluar skala besar 10. Asli IMB untuk bangunan tambahan dan pemecahan 11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 12. Surat kuasa asli jika pengurusan izin tidak dilakukan langsung oleh Pelaku Usaha yang bersangkutan 13. Melampirkan data investasi <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan konstruksi (untuk bangunan lebih dari 2 lantai) 2. Gambar sistem struktur, gambar sistem utilitas dan perhitungan utilitas disesuaikan dengan klasifikasi bangunan tertentu 3. Data penyedia jasa perencanaan untuk bangunan tertentu 4. Surat Kuasa dari pemilik tanah (apabila nama pemilik tanah berbeda dengan nama Pelaku Usaha serta melampirkan Fotokopi KTP pemberi kuasa/pemilik tanah) 5. Fotokopi Dokumen AMDAL dan/atau Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang telah disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar) 6. Site Plan bagi bangunan perumahan dan/atau untuk kawasan kegiatan/usaha tertentu 7. Dokumen Piel Banjir dan Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum (untuk bangunan usaha tertentu)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>8. Persetujuan warga yang akan menerima dampak akibat kegiatan/usaha yang akan dilakukan, diketahui oleh Lurah dan Camat setempat (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar)</p> <p>9. Jaminan asuransi atas pembangunan tower/menara telekomunikasi serta pemancar radio dan televisi</p> <p>10. Dokumen Andalalin (kajian lalu lintas) dan Rekomendasi untuk bangunan yang akan memberikan dampak kemacetan lalu lintas yang dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan</p> <p>11. Rekomendasi dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) terkait penanggulangan bahaya kebakaran</p> <p>12. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi bangunan yang tidak menghasilkan limbah yang berbahaya</p> <p>13. Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dan Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementrian Hukum dan HAM Republik Indonesia (untuk yang berbadabn hukum)</p> <p>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>15. Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan oeraturan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>II. Persyaratan perizinan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi KTP 2. Foto kopi PBB 3. Surat pelepasan hak atas tanah dari pemilik tanah kepada badan hukum 4. Rekomendasi dari BKPRD 5. Surat pernyataan tidak sengketa jika tanah belum bersetrifikat 6. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan 7. Rekomendasi pemadam kebakaran 8. Penyediaan lahan pemakaman 9. Site plan yang telah disahkan 10. Proposal Pembangunan Perumahan 11. Pertimbangan teknis penatagunaan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		tanah/advise planning
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 TT -- g --> SP </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	15 (lima belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendahuluan Membangun (IPM)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 (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 Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>

3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah 3. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 4. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung 5. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2016 tentang tentang Pembangunan Perumahan Masyarakat Berpenghasilan Rendah

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 06/PRT/M/2017 tentang Perubahan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2017 tentang Izin Mendirikan Bangunan</p> <p>8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 55 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan Perizinan dan Non Perizinan bagi Masyarakat Berpenghasilan Rendah di Daerah.</p> <p>9. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu</p> <p>10. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2014 tentang Bangunan Gedung.</p>
2.	Persyaratan	<p>I. Persyaratan IMB :</p> <p>A. Persyaratan Umum</p> <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 permohonan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 4. Surat permohonan IMB diketahui oleh Camat dan Lurah bagi bangunan tertentu yang berdampak luas terhadap lingkungan sekitar 5. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku 6. Fotokopi tanda lunas PBB Tahun berjalan 7. Gambar bangunan yang tercantum jelas ukuran dan keterangan terdiri dari denah, tampak, potongan dan dengan skala 1:100 atau 1:200, berikut gambar situasi dan gambar tata letak 8. Fotokopi Keterangan Rencana Kota (KRK) 9. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk kegiatan/usaha dengan nilai investasi \geq Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan/atau untuk jenis kegiatan/usaha skalan besar atau diluar skala besar 10. Asli IMB untuk bangunan tambahan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>dan pemecahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 12. Surat kuasa asli jika pengurusan izin tidak dilakukan langsung oleh Pelaku Usaha yang bersangkutan 13. Melampirkan data investasi <p>B. Persyaratan Khusus</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perhitungan konstruksi (untuk bangunan lebih dari 2 lantai) 2. Gambar sistem struktur, gambar sistem utilitas dan perhitungan utilitas disesuaikan dengan klasifikasi bangunan tertentu 3. Data penyedia jasa perencanaan untuk bangunan tertentu 4. Surat Kuasa dari pemilik tanah (apabila nama pemilik tanah berbeda dengan nama Pelaku Usaha serta melampirkan Fotokopi KTP pemberi kuasa/pemilik tanah) 5. Fotokopi Dokumen AMDAL dan/atau Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang telah disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar) 6. Site Plan bagi bangunan perumahan dan/atau untuk kawasan kegiatan/usaha tertentu 7. Dokumen Piel Banjir dan Rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum (untuk bangunan usaha tertentu) 8. Persetujuan warga yang akan menerima dampak akibat kegiatan/usaha yang akan dilakukan, diketahui oleh Lurah dan Camat setempat (untuk jenis kegiatan/usaha yang berskala besar dan/atau diluar skala besar) 9. Jaminan asuransi atas pembangunan tower/menara telekomunikasi serta pemancar radio dan televisi 10. Dokumen Andalalin (kajian lalu lintas) dan Rekomendasi untuk bangunan yang akan memberikan dampak kemacetan lalu lintas yang

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>dikeluarkan oleh Dinas Perhubungan</p> <ol style="list-style-type: none"> 11.Rekomendasi dari Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD) terkait penanggulangan bahaya kebakaran 12.Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi bangunan yang tidak menghasilkan limbah yang berbahaya 13.Fotokopi akta pendirian dan perubahannya dan Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementrian Hukum dan HAM Republik Indonesia (untuk yang berbadabn hukum) 14.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 15.Persyaratan lainnya sesuai dengan ketentuan oeraturan perundang-undangan yang berlaku <p>II. Persyaratan perizinan pembangunan perumahan bagi masyarakat berpenghasilan rendah</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Foto kopi KTP 2. Foto kopi PBB 3. Surat pelepasan hak atas tanah dari pemilik tanah kepada badan hukum 4. Rekomendasi dari BKPRD 5. Surat pernyataan tidak sengketa jika tanah belum bersetrifikat 6. Surat pernyataan pengelolaan lingkungan 7. Rekomendasi pemadam kebakaran 8. Penyediaan lahan pemakaman 9. Site plan yang telah disahkan 10. Proposal Pembangunan Perumahan 11. Pertimbangan teknis penatagunaan tanah/advise planning.
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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 7 Tahun 2011 tentang Retribusi Perizinan Tertentu
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan (IMB)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

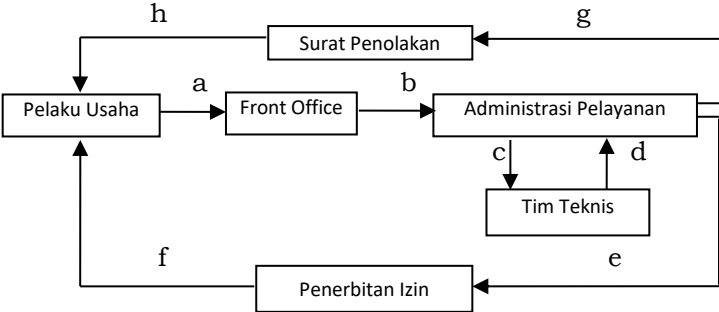
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. Petugas Pengarsipan Dokumen
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. SMS Center – 082176707670 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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait 5. c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Pendahuluan Membangun (IPM) dan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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.

4. 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 Lampung 3. 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 berlaku 4. 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 Daerah 6. Melampirkan surat persetujuan penggunaan sarana dan prasarana milik

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Pemerintah dari Penyelenggara Sarana/Prasarana dan/atau Kementrian</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 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 Daerah 9. Melampirkan Surat Pernyataan bersedia menanggung segala resiko sebagai akibat penempatan dan pemasangan reklame yang menimbulkan kerugian pada pihak lain 10. Melampirkan Surat pernyataan untuk menyerahkan biaya jaminan pembongkaran kepada Pemerintah Daerah apabila tidak melaksanakan perpanjangan izin dan atau permohonan perpanjangan izin ditolak oleh Walikota dan Penyelenggara reklame tidak melaksanakan pembongkaran konstruksi reklame dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak berakhirnya masa berlaku izin 11. Melampirkan polis asuransi jiwa dan konstruksi reklame (setelah mendapat persetujuan Tim Teknis Perizinan Reklame) 12. Melampirkan fotokopi IMB konstruksi reklame (bagi perpanjangan) 13. Melampirkan gambar teknis/konstruksi reklame yang dibuat oleh tenaga ahli atau Konsultan yang terdiri dari : <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 14. Asli Surat Izin Peletakan Titik Reklame bagi perpanjangan 15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 16. Melampirkan data investasi

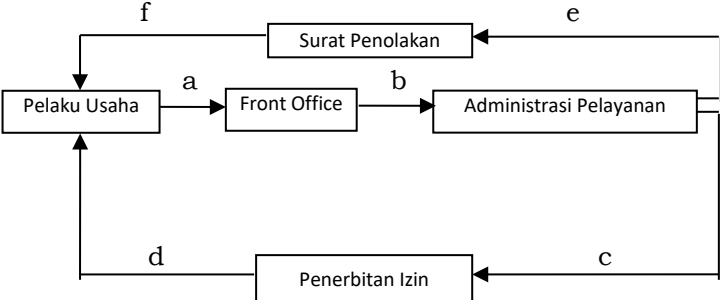
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR)
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 : <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 Izin Peletakan Titik Reklame (IPTR) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya

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>

5. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI (IUJK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa Konstruksi. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Konstruksi 3. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2000 tentang Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi. 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional
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 permohonan Izin Usaha Jasa Konstruksi

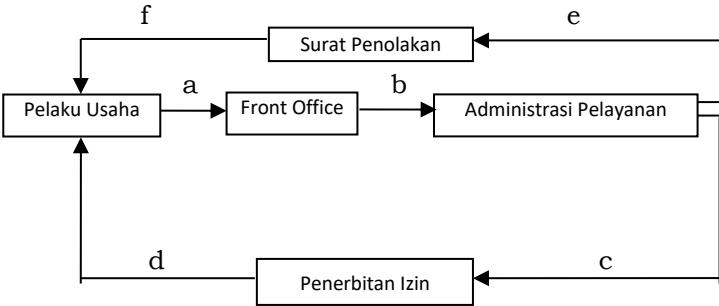
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>4. Keterangan Direktur :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Direktur b. Pas Foto Berwarna Direktur ukuran 4x6 = 2 lembar <p>5. Keterangan Tenaga Teknik :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Fotokopi KTP Tenaga Teknik (selain direktur) b. Fotokopi Ijazah Tenaga Teknik (selain direktur) <p>6. Fotokopi Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya (jika ada)</p> <p>7. Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Kementrian Hukum dan HAM Republik Indonesia</p> <p>8. Foto kopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</p> <p>9. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP)</p> <p>10. Foto kopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP)</p> <p>11. Fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku yang telah diregistrasi oleh Lembaga yang membidangnya</p> <p>12. Surat Pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>13. Pelaku Usaha yang tidak secara langsung harus melampirkan Surat Kuasa asli</p> <p>14. Melampirkan data investasi</p>
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.

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	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi (IUJK)
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. SMS Center – 082176707670 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 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 Usaha Jasa Konstruksi (IUJK) 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

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 12/ 2008 tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 5. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 89 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Penataan Minimarket di Kota Bandar Lampung.
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 permohonan IUPP/IUPM 4. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku 5. Mendapatkan persetujuan dari Walikota 6. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal khusus kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) 7. Melampirkan Kajian Analisis Sosial Ekonomi Masyarakat, dikecualikan untuk minimarket 8. Fotokopi Surat Izin Lokasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk lokasi >1 ha 9. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 10. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 11. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 12. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		13. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk kegiatan/usaha dengan nilai investasi \geq Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan/atau untuk jenis kegiatan/usaha skala besar 14. Hasil Analisa (kajian) kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi teknis, dikecualikan untuk minimarket 15. Pernyataan Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) (bermaterai) 16. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 17. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 16. Melampirkan data investasi
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 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	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Modern (IUTM)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian

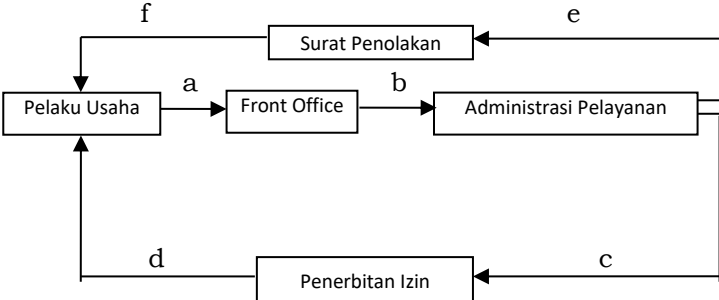
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. 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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Toko Modern (IUTM) dan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) Sebanyak 8 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>

7. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/12/2008 tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</p> <p>4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</p> <p>5. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 89 Tahun 2011 tentang Persyaratan dan Penataan Minimarket di Kota Bandar Lampung.</p>
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 permohonan IUPP/IUPM 4. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku 5. Mendapatkan persetujuan dari Walikota 6. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal khusus kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) 7. Melampirkan Kajian Analisis Sosial Ekonomi Masyarakat, dikecualikan untuk minimarket 8. Fotokopi Surat Izin Lokasi dari Badan Pertanahan Nasional (BPN) untuk lokasi >1 ha 9. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 10. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 11. Fotokopi Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 12. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum) 13. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk kegiatan/usaha dengan nilai investasi \geq Rp. 500.000.000 (lima ratus juta rupiah) dan/atau untuk jenis kegiatan/usaha skala besar 14. Hasil Analisa (kajian) kondisi sosial ekonomi masyarakat dan rekomendasi dari instansi teknis, dikecualikan untuk minimarket 15. Pernyataan Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM) (bermaterai)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		16. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 17. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 18. Melampirkan data investasi
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> <ul 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	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 : <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 Izin Usaha Toko Modern (IUTM) dan Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP) Sebanyak 8 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

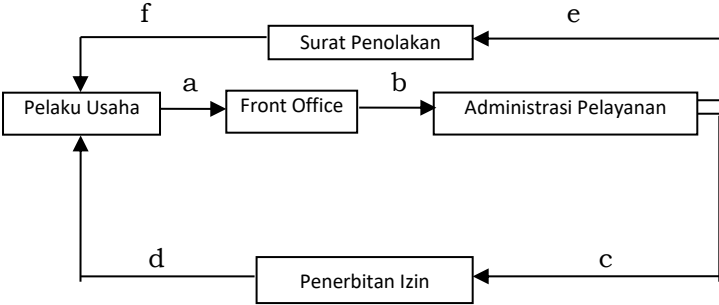
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		peraturan perundang-undangan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> Adanya SMS Gateway, dimana Pelaku Usaha di SMS melalui SMS Gateway mulai dari proses Pendaftaran, Pembayaran Retribusi, sampai dengan Izin yang telah selesai.
13.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan 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>

8. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 tentang Perkoperasian 2. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroaan Terbatas 3. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor : 46/M-DAG/PER/9/2009 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 39/M-DAG/PER/12/2011 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</p> <p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan Surat Izin Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</p> <p>9. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Ketiga Atas Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 Tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</p>
2.	Persyaratan	<p>I. Permohonan SIUP baru :</p> <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. Perusahaan yang berbadan hukum PT : <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto kopi akte pendirian perusahaan 2) Foto kopi akte perubahan 3) Foto kopi surat keputusan pengesahan badan hukum PT dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia 4) Foto kopi KTP penanggung jawab/ Direktur Utama Perusahaan 5) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha SIUP tentang lokasi usaha perusahaan 6) Foto kopi PBB dan NPWP perusahaan 7) Pas photo 4x6 2 lembar 4. Perusahaan yang berbadan hukum Koperasi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto kopi akte pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari Instansi yang berwenang 2) Foto kopi KTP penanggung jawab atau pengurus koperasi 3) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha SIUP tentang lokasi usaha koperasi 4) Foto kopi PBB dan NPWP perusahaan 5) Pas photo 4x6 2 lembar 5. Perusahaan yang berbadan hukum CV dan Firma :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>1) Foto kopi akte pendirian perusahaan yang telah didaftarkan pada pengadilan tinggi</p> <p>2) Foto kopi y KTP penanggung jawab atau pengurus</p> <p>3) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</p> <p>4) Pas photo 4x6 2 lembar</p> <p>6. Perusahaan yang berbentuk perorangan:</p> <p>1) Foto kopi KTP pemilik usaha</p> <p>2) Foto kopi PBB</p> <p>3) Foto kopi NPWP</p> <p>4) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</p> <p>5) Pas photo 4x6 2 lembar</p> <p>II. Permohonan pembukaan kantor cabang/ perwakilan perusahaan :</p> <p>1) Foto kopi SIUP kantor pusat perusahaan yang telah dilegalisir oleh pejabat penerbit SIUP</p> <p>2) Foto kopi dokumen pembukaan kantor cabang/ perwakilan perusahaan</p> <p>3) Foto kopi KTP dan surat penunjukan sebagai penanggung jawab kantor cabang/ perwakilan perusahaan</p> <p>3) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha SIUP tentang lokasi usaha perusahaan</p> <p>4) Foto kopi PBB</p> <p>5) Foto kopi NPWP perusahaan</p> <p>III. Permohonan perubahan SIUP :</p> <p>1) Surat permohonan SIUP</p> <p>2) SIUP asli</p> <p>3) Neraca perusahaan (tahun terakhir khusus untuk PT)</p> <p>4) Data pendukung perubahan</p> <p>5) Pas photo 4x6 = 2 lembar</p> <p>IV. Permohonan penggantian :</p> <p>a. SIUP hilang :</p> <p>1) Surat permohonan</p> <p>2) Surat keterangan kehilangan dari kepolisian</p> <p>3) Foto kopi SIUP yang lama (apabila ada)</p> <p>4) Pas photo 4x6 = 2 lembar</p> <p>b. SIUP yang rusak :</p> <p>1) Surat permohonan</p> <p>2) SIUP asli</p> <p>3) Pas photo 4x6 = 2 lembar</p> <p>V. Melampirkan data investasi</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		VI. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung VII. 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> <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	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Mikro Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Kecil Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Menengah Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 (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 Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 72/M-DAG/PER/10/2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol 4. Peraturan Direktur Jenderal Perdagangan Dalam Negeri Kementerian Perdagangan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Nomor 04/ PDN/PER/2015 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengendalian Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol Golongan A
2.	Persyaratan	<p>a. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>”</p> <p>b. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>c. Hotel berbintang 3,4 dan 5 Restoran bertanda Talam Kencana dan Talam Selaka dan Bar, Pub atau Klub Malam melengkapi persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi formulir permohonan SIUP-MB 2. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku 3. Fotokopi NPWP 4. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan 5. Surat Penunjukan dari Produsen atau IT-MB atau Distributor atau Sub Distributor atau kombinasi keempatnya sebagai Penjual Langsung 6. Fotokopi SIUP dan/atau TDUP khusus Hotel Bintang 3,4,5 atau Surat Izin Usaha Restoran dengan tanda Talam Kencana dan Talam Selaka, atau Surat Izin Usaha Bar, Pub, atau Klub Malam dari Instansi yang berwenang 7. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal khusus kegiatan usaha yang dilakukan Perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) dan/atau Perusahaan dengan nilai investasi lebih dari atau sama dengan Rp. 500.000.000 diluar tanah dan bangunan 8. Fotokopi Surat Izin Tempat Penjualan Khusus Minuman Beralkohol 9. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 10. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB 11. Fotokopi Akta Pendirian Perseroan Terbatas dan pengesahan badan hukum dari Pejabat yang berwenang dan akta perubahan (jika ada) apabila perusahaan berbentuk Perseroan Terbatas 12. Rencana Penjualan Minuman Beralkohol 1 (satu) tahun kedepan 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>14. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>b. Penjualan Langsung, Pengecer di tempat tertentu lainnya, dan Penjual Langsung dan/atau Pengecer Minuman Beralkohol Golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu dan sejenisnya dengan melampirkan persyaratan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP direktur/ penanggungjawab / pemilik usaha minuman beralkohol 2. Fotokopi PBB tahun berjalan 3. Surat Penunjukan dari Produsen atau IT-MB atau Distributor atau Sub Distributor atau kombinasi keempatnya sebagai Penjual Langsung Minuman Beralkohol di tempat tertentu lainnya, Pengecer minuman beralkohol ditempat lainnya, dan Penjual Langsung dan/atau Pengecer minuman beralkohol golongan B yang mengandung rempah-rempah, jamu dan sejenisnya 4. Rekomendasi lokasi keberadaan perusahaan khusus minuman beralkohol dari Camat setempat 5. Fotokopi Surat Izin Tempat Penjualan Khusus Minuman Beralkohol 6. Fotokopi SIUP Kecil atau Menengah 7. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 8. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) 9. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC), bagi perusahaan yang memperpanjang SIUP-MB 10. Fotokopi Akta Pendirian/Perubahan Perusahaan bagi Perseroan Terbatas 11. Rencana Penjualan Minuman Beralkohol 1 (satu) tahun kedepan 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 13. Foto kopi perizinan teknis dari instansi yang berwenang 14. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 15. Melampirkan data investasi
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 -- e --> FO FO -- f --> PU subgraph "Surat Penolakan" SP[Surat Penolakan] end </pre>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		 <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 diproses penerbitan 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	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<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 Water Dispenser Papan Slogan kawasan bebas korupsi Area bebas rokok
8.	Kompetensi	1. Kepala Dinas

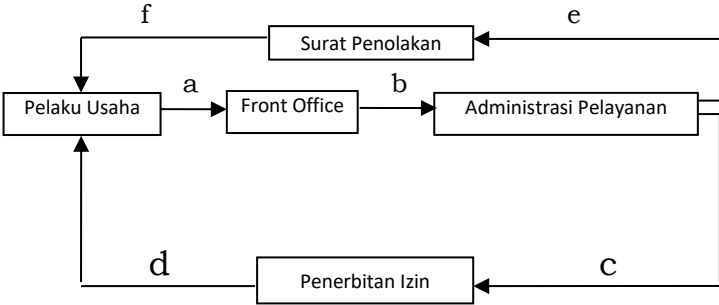
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	Pelaksana	2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Layanan Informasi 6. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 7. Petugas Pengambilan Izin 8. 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. SMS Center – 082176707670 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 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 Izin Usaha Perdagangan Minuman Beralkohol (SIUP-MB) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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

10. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 3. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 2007 Tentang Perseroaan Terbatas 4. Keputusan Presiden Nomor 53 Tahun 1998 tentang Usaha Atau Kegiatan Yang Tidak Dikenakan Wajib Daftar Perusahaan 5. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 116/ M-DAG/ PER/ 12/ 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan 6. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan Dan Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan 7. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 Tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 Tentang Penerbitan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Surat Izin Perdagangan Dan Tanda Daftar Perusahaan Secara Simultan Bagi Perusahaan Perdagangan</p> <p>8. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 08/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</p>
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. Perusahaan yang berbadan hukum PT : <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto kopi akte pendirian perusahaan 2) Foto kopi akte perubahan 3) Foto kopi surat keputusan pengesahan badan hukum PT dari Departemen Hukum dan Hak Asasi Manusia 4) Foto kopi KTP penanggung jawab/ Direktur Utama Perusahaan 5) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha TDP tentang lokasi usaha perusahaan 6) Foto kopi PBB dan NPWP perusahaan 4. Perusahaan yang berbadan koperasi : <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto kopi akte pendirian koperasi yang telah mendapatkan pengesahan dari Instansi yang berwenang 2) Foto kopi KTP penanggung jawab atau pengurus koperasi 3) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha TDP tentang lokasi usaha koperasi 4) Foto kopi PBB dan NPWP perusahaan 5. Perusahaan yang berbentuk perorangan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto kopi KTP pemilik usaha 2) Foto kopi PBB 3) Foto kopi NPWP 4) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha TDP tentang lokasi usaha perusahaan 6. Perusahaan lain (badan usaha lain) : <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto kopi akte pendirian perusahaan (apabila ada) 2) Foto kopi KTP 3) Foto kopi PBB 4) Foto kopi NPWP 5) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha TDP tentang lokasi usaha perusahaan. 7. Kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan perusahaan : <ol style="list-style-type: none"> 1) Foto kopi akte pendirian perusahaan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(apabila ada) atau surat penunjukan atau surat keterangan yang dipersamakan dengan itu, sebagai kantor cabang, kantor pembantu dan perwakilan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2) Foto kopi KTP 3) Foto kopi PBB 4) Foto kopi NPWP 5) Surat pernyataan dari Pelaku Usaha TDP tentang lokasi usaha perusahaan. <p>8. Pendaftaran ulang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Menyampaikan Surat Pemberitahuan mengenai berakhirnya masa berlaku TDP 2) Melampirkan foto kopi TDP lama 3) Melampirkan foto kopi PBB 4) Melampirkan foto kopi NPWP <p>9. Melampirkan data investasi</p> <p>10. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</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 --> 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	3 (tiga) hari kerja

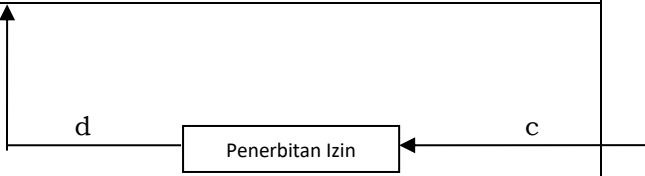
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	Penyelesaian	
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Perusahaan (TDP) PT Tanda Daftar Perusahaan (TDP) CV Tanda Daftar Perusahaan (TDP) PO Tanda Daftar Perusahaan (TDP) BUL
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 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

11. TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 1995 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Nomor 5 Tahun 1992 tentang Perubahan Undang-Undang Nomor 2 PRP Tahun 1990 tentang Pergudangan (LNRI Tahun 1962 Nomor 31) Menjadi Undang-Undang</p> <p>2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan</p> <p>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Pergudangan</p>
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 permohonan Tanda Daftar Gudang (TDG) 4. Fotokopi KTP direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku 5. Fotokopi NPWP 6. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan 7. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 8. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 9. Fotokopi IMB 10. Fotokopi perjanjian pemakaian atau penguasaan gudang (bagi penyewa) 11. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum) 12. Fotokopi Pengesahan Badan Hukum Perseroan dari Menteri Hukum dan HAM Republik Indonesia 13. Peta denah gudang 14. Asli TDG bagi perpanjangan 15. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 16. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 17. Melampirkan data investasi
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 -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		 <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 diproses penerbitan 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	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang (TDG)
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Tanda Daftar Gudang (TDG) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>

12. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisata 2. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata 3. Petunjuk Teknis tentang Tata Cara Pendaftaran Usaha Pariwisata Oleh Deputi Bidang Perdagangan Destinasi dan Industri Pariwisata Kementerian Pariwisata Republik Indonesia Tahun 2016
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 permohonan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) 4. Fotokopi KTP

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>direktur/penanggungjawab/pemilik yang masih berlaku</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Fotokopi NPWP 6. Fotokopi lunas PBB tahun berjalan 7. Fotokopi Izin Prinsip Penanaman Modal untuk Perusahaan Modal Asing (PMA) dan/atau untuk kegiatan usaha dengan nilai investasi lebih dari atau sama dengan Rp. 500.000.000 8. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) 9. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP) 10. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan/atau Perubahannya (bagi yang berbadan hukum) dan Keputusan Pengesahan Kementerian Hukum dan HAM bagi Perusahaan Perseroan (PT) 11. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk kegiatan usaha skala besar atau diluar skala besar 12. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata 13. Dokumen AMDAL dan/atau Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang telah disahkan, Izin Lingkungan dan Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup (untuk kegiatan pariwisata tertentu) 14. Melampirkan proposal rencana kegiatan usaha 15. Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) 16. Asli TDUP bagi perpanjangan 17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 18. Untuk usaha perhotelan melampirkan sertifikat bintang yang dikeluarkan oleh Sucofindo dan atau Lembaga yang ditunjuk untuk hotel berbintang 19. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 20. Melampirkan data investasi
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 --> PU PI -- f --> PU </pre>

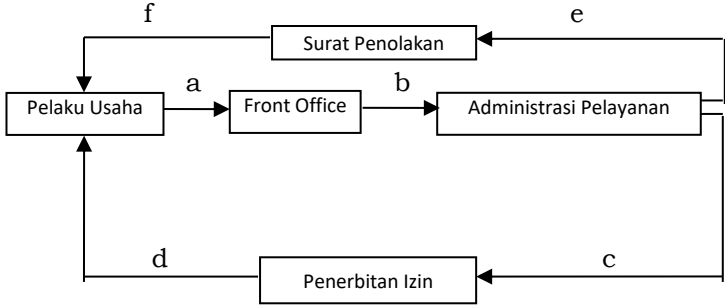
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada 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	Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) 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	<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>

13. 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 kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 16. Surat pernyataan bermaterai atas

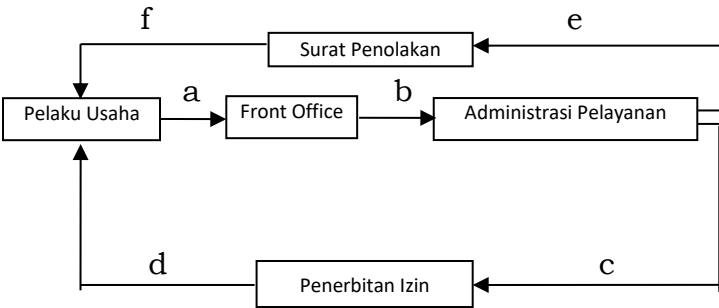
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai 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 diproses penerbitan 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 Praktik Dokter Dan Dokter Gigi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <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

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 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. SMS Center – 082176707670 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 : 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>

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

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 ;

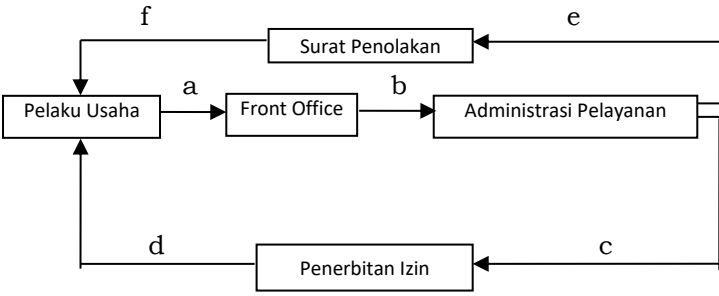
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ; 8. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas tempat bekerja ; 9. Pas photo ukuran 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah ; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11. Rekomendasi 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>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> <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	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpsp.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

No.	Komponen	Uraian
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
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	<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>

15. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA GIZI (SIPTGz) MANDIRI

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 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 ;

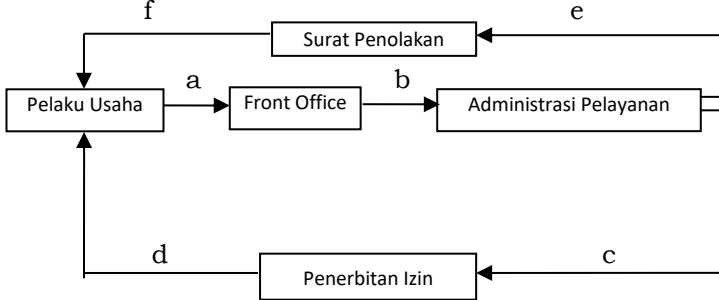
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah dilegalisir ; 6. Surat keterangan sudah terdaftar sebagai RD (Register Dieticion) 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ; 8. Surat keterangan tempat kerja praktik secara mandiri ; 9. Pas foto ukuran 4x6 = 3 lembar berlata 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>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> <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	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) Fasilitas Kesehatan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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. SMS Center – 082176707670 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 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 I Surat Izin Praktik Tenaga Gizi (SIPTGz) 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>

16. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) FASILITAS KESEHATAN

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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan	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 keterangan dari pimpinan fasilitas kesehatan tempat bidan akan praktik ; 8. Rekomendasi dari organisasi profesi (IBI) ; 9. Rekomendasi dari Kepala 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><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> <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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) 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. SMS Center – 082176707670 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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) 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

17. SURAT IZIN PRAKTIK BIDAN (SIPB) MANDIRI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan	<p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.</p> <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 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 --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan : a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>,</p>

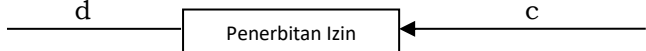
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha.</p> <p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.</p> <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	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB) Mandiri
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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,

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpptsp.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 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)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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>

18. 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 -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre>

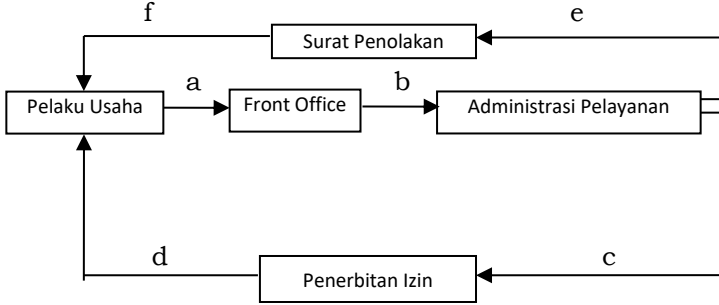
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		 <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku 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 diproses penerbitan 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 Praktik Perawat Gigi (SIPPG)
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 Water Dispenser Papan Slogan kawasan bebas korupsi Area bebas rokok
8.	Kompetensi	1. Kepala Dinas

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	Pelaksana	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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpptsp.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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

19. SURAT IZIN APOTEK (SIA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 1332/Menkes/SK/V/2002 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Apotek. 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 09 Tahun 2017 tentang Apotek. 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
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. Pas photo 4x6 = 2 lembar ; 6. Peta lokasi dan denah bangunan ; 7. Daftar prasarana, sarana dan peralatan ; 8. Perjanjian kerjasama apoteker pengelola apotek dengan pemilik sarana apotek ; 9. Surat pernyataan pemilik sarana tidak terlibat pelanggaran Perundang-undangan dibidang obat ; 10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku

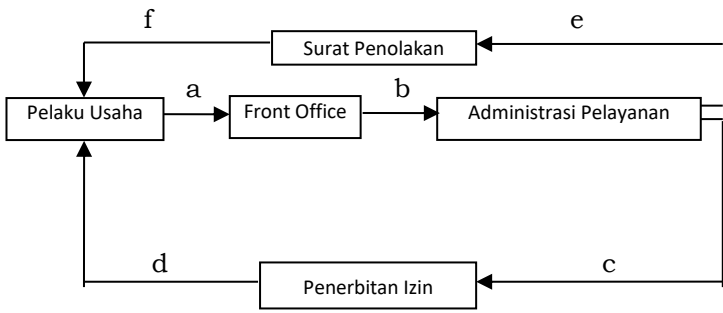
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] 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"> 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 diproses penerbitan 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	24 (dua puluh empat) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Apotek (SIA)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Apotek (SIA) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> 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>

20. 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>"

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ol style="list-style-type: none"> 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 fasilitas 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 ; 9. Foto kopi PBB 10. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 11. 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. 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	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 2. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id</u>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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</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>

21. IZIN PRAKTIK PERAWAT (SIPP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	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 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>

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	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. SMS Center - 082176707670

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpptsp.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 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>

22. IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIPTTK)

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 Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/ MENKES/SK/ V/ 2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi STRTTK yang dilegalisir oleh Dinas Kesehatan dengan menunjukkan aslinya ; 3. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat Pelaku Usaha melaksanakan pekerjaan kefarmasian; 4. Surat Rekomendasi dari organisasi yang menghimpun tenaga teknis kefarmasian ; 5. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga tehnis kefarmasian yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas kefarmasian; 6. Pas photo 4x6 3 lembar ; 7. Untuk tenaga teknis kefarmasian yang akan mengurus SIPTTK kedua dan ketiga maka harus melampirkan foto kopi SIPTTK sebelumnya ; 8. Foto kopi NPWP ; 9. Foto kopi KTP ; 10. Foto kopi PBB 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 13.
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 --> PU PU -- f --> SP[Surat Penolakan] SP --> AP </pre>

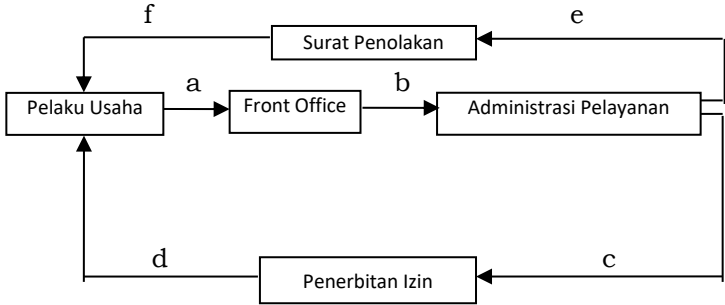
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada 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	24 (dua puluh empat) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 (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 Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) 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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> • 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>

23. IZIN TOKO OBAT (SITO)

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 Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 167/ KAB/ B.VIII/ 1972 tentang Pedagang Eceran Obat 4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/ PER/ V /2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
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 Akte Perusahaan (bagi usaha yang berbadan hukum) 5. Foto kopi STR tenaga teknis kefarmasian yang dilegalisir oleh Dinas Kesehatan ; 6. Surat keterangan sehat dari dokter pemerintah bagi penanggung jawab ; 7. Foto kopi NPWP; 8. Peta lokasi dan denah bangunan tempat usaha; 9. Surat pernyataan asisten apoteker bersedia menjadi penanggung jawab ; 10. Foto kopi PBB; 11. Foto kopi ijasah asisten apoteker ; 12. Surat pernyataan tidak menjual obat keras (daftar G);

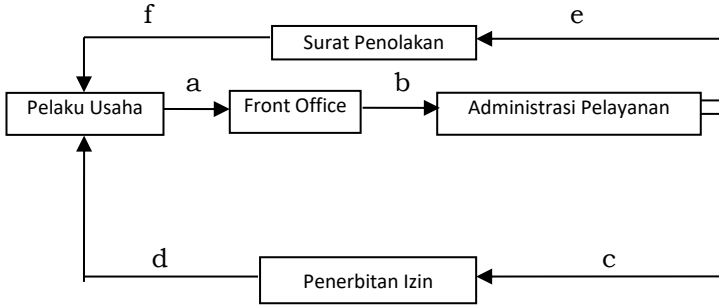
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 14. Melampirkan data investasi 15. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 16. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <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> <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	21 (dua puluh satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Toko Obat (SITO)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Toko Obat (SITO) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> 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>

24. 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) ;

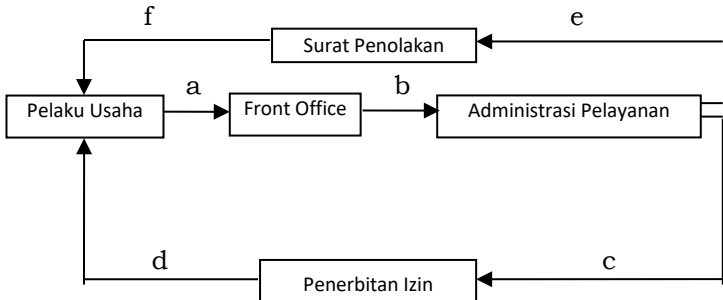
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		9. Foto kopi KTP ; 10. Foto kopi NPWP ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <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> <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> <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	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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan</u> : Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya

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>

25. 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);

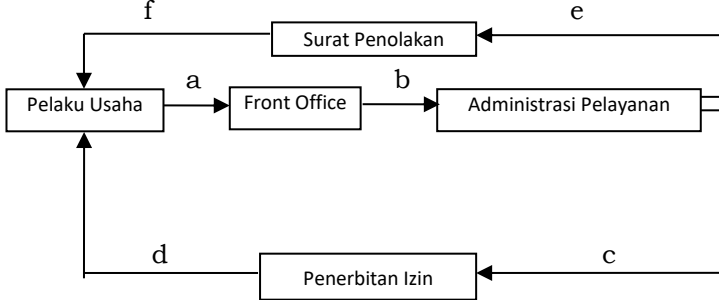
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		8. Pas photo 4x6 = 2 lembar dan 3x4 =1 lembar ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi PBB ; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 12. Melampirkan data investasi 13. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <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 diproses penerbitan 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 Praktik Refraksionis Optisien (RO)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Refraksionis Optisien (RO) Sebanyak 9 orang

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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>

26. 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

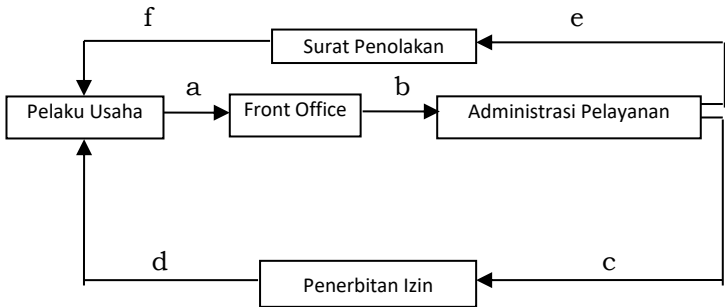
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi Ijasah Pendidikan Fisioterapi dilegalisir ; 4. Foto kopi STR ; 5. Surat keterangan sehat dari dokter ; 6. Surat 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><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	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. SMS Center – 082176707670 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 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

27. IZIN PRAKTIK RADIOGRAFER (SIPR)

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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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><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.

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 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>6. Website : <u>dpmpstsp.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 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>

28. IZIN PENYELENGARAAN PELAYANAN RADIOLOGI DIAGNOSTIK

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	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	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><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 PI -- 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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. SMS Center – 082176707670 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>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi Diagnostik 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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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

29. IZIN PRAKTIK PSIKOLOGIS KLINIS (SIPPK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	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	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><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>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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> <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	4 hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Psikologis Klinis (SIPPK)
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : <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 Psikologis Klinis (SIPPK) 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	<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>

30. IZIN KERJA SANITASI LINGKUNGAN

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 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "sai betik" 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; 6. Foto kopi STRTS (Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian) 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 ; 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 --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre>

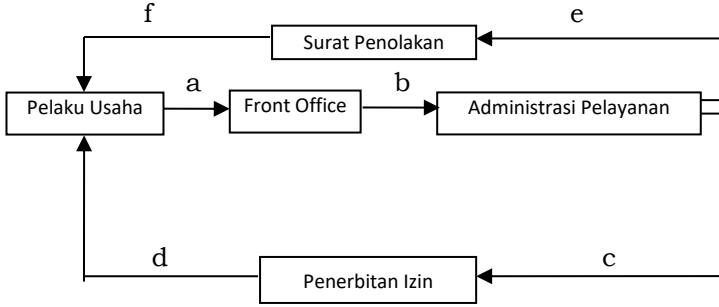
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada 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	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Sanitasi Lingkungan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 : <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	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Kerja Sanitasi Lingkungan 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.

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	<ol style="list-style-type: none"> 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

31. 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

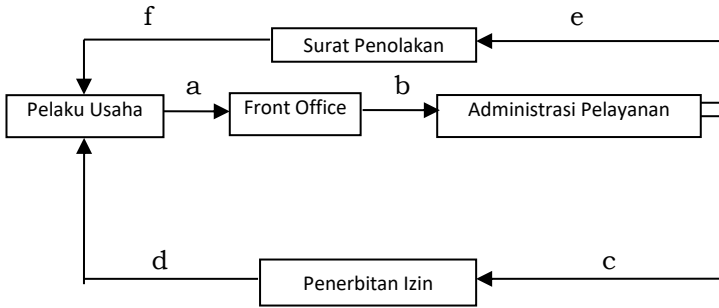
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 diproses penerbitan 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 Praktik Okupasi Terapis (SIPOT)
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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, 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. SMS Center – 082176707670 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 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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> 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>

32. 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)

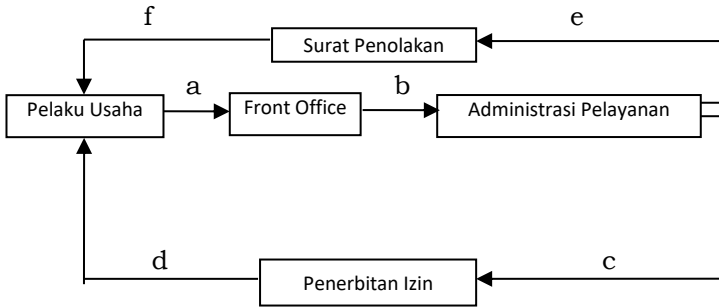
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] 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> <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> <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	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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut : <ol style="list-style-type: none"> Setiap Pelaku Usaha izin akan diberikan formulir IKM untuk diisi. Pengumpulan dan pengolahan data Analisa data dan evaluasi Tindak lanjut hasil evaluasi Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

33. IZIN KERJA PEREKAM MEDIS DAN INFORMASI KESEHATAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" Foto kopi KTP ; Foto kopi NPWP ; Foto kopi PBB ; Foto kopi Ijasah yang dilegalisir ; Foto kopi STRPM (Surat Tanda Registrasi Perekam Medis) yang dilegalisir ; Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ; Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan ; Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 1 lembar ; Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)

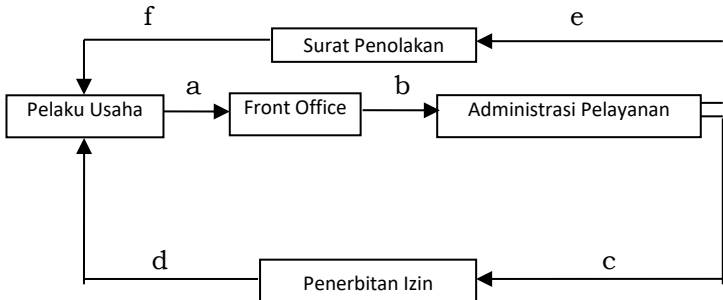
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] 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> <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> <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	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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>elayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

34. 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 ;

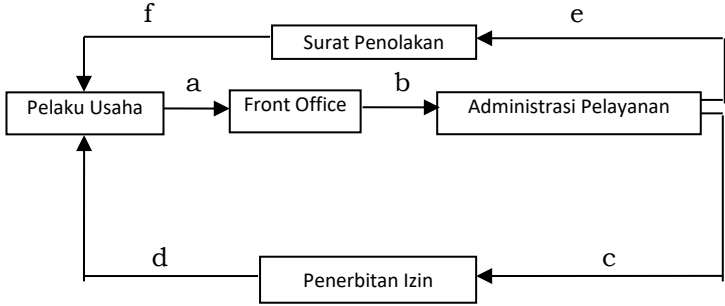
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		10.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11.Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 12.Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR 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 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	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Teknik Kardiovaskuler (SIP-TKV)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 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

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>

35. 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) ;

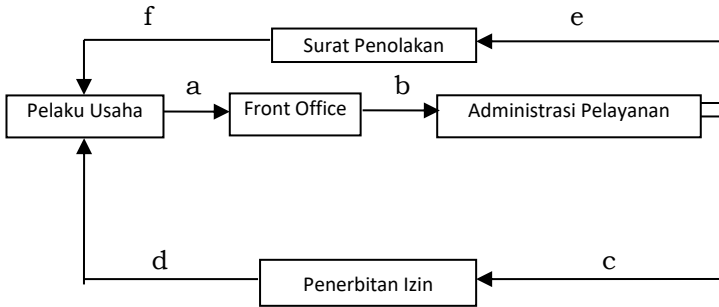
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik difasilitas pelayanan kesehatan ; 9. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 1 lembar; 10.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11.Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 12.Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><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> <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	Surat Izin Praktik Penata Anastesi (SIPPA)
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Penata Anastesi (SIPPA) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>

36. 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

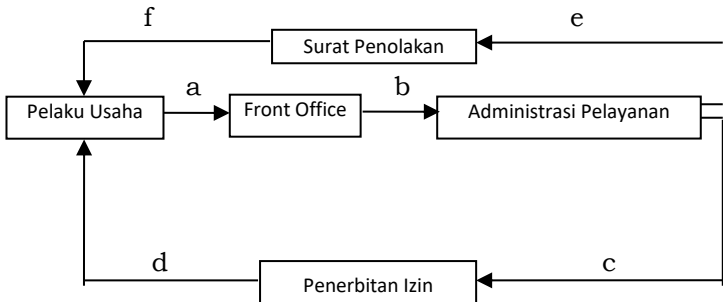
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 10. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
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> <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> <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	Surat Izin Praktik Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM)
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 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 : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 : <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 Terapis Gigi Dan Mulut (SIPTGM) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>

37. 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

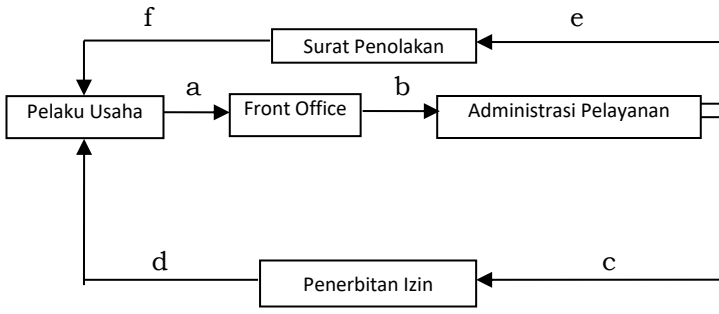
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</p> <p>9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik ;</p> <p>10. Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar;</p> <p>11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</p> <p>12. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</p> <p>13. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <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> <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	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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Kerja Teknisi Gigi (SIKTG) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>

38. 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 Elektromedis/ STR-E sementara) ; 7. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP);

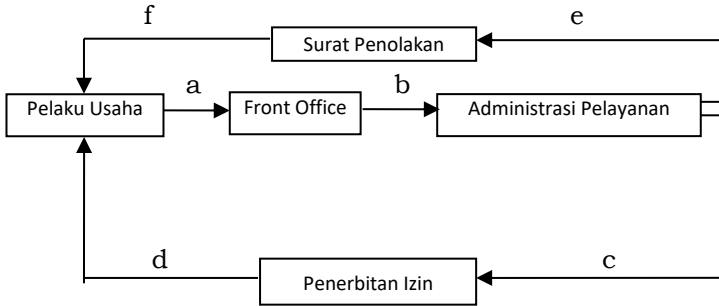
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		8. Surat keterangan berkerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas yang bersangkutan ; 9. Pas photo 4x6 = 3 lembar dan 3x4 =1 lembar; 10.Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 11.Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) 12.Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><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 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	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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Elektomedis (SIP-E) Sebanyak 9 orang

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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>

39. 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 "sai betik" 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) ;

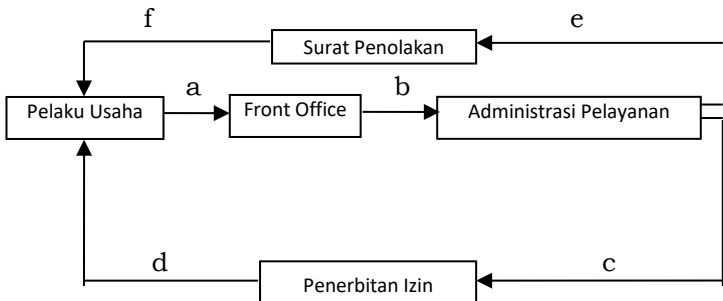
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP) ;</p> <p>7. Surat keterangan berkerja dari fasilitas pelayanan kesehatan atau fasilitas yang bersangkutan ;</p> <p>8. Pas photo 4x6 = 3 lembar berlatar belakang merah dan 3x4 =1 lembar ;</p> <p>9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</p> <p>10.Rekomendasi dari organisasi profesi (asli)</p> <p>11.Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>12.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> 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> <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	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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 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>

40. 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 Prostetis
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 ;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		6. Foto kopi STR-OP (Surat Tanda Registrasi Ortotis Prostetis) ; 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><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"> 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 diproses penerbitan 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 Praktik Ortotis Prostetis (SIPOP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman

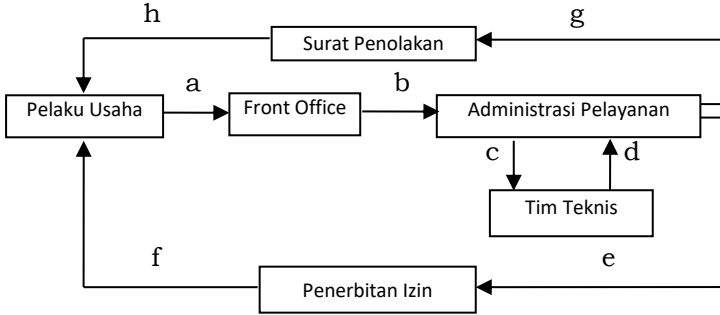
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Ruang tunggu yang nyaman 4. Meja 5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme 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. SMS Center – 082176707670 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

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 Ortosis 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>

41. 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	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 ; 22. Surat pernyataan memiliki tempat kerja difasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik ; 23. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</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"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpmsp.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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>elayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

42. IZIN PENYELENGGARAAN PANTI SEHAT

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. Foto kopi PBB ; 6. Foto kopi Surat Tanda Penyehat Tradisional (STPT masing-masing Penyehat Tradisional) ; 7. Foto kopi Akte Pendirian bagi berbadan hukum;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		8. Surat keterangan domisili perusahaan dari lurah ; 9. Surat pernyataan pemilik panti sehat ; 10. Profil panti sehat ; 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 --> 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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Panti Sehat
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> 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 : <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, 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	<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. SMS Center – 082176707670 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 : <ul 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 Izin Penyelenggaraan Panti Sehat 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>

43. IZIN MENDIRIKAN LABORATORIUM KESEHATAN/KLINIK LABORATORIUM

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 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 04/MENKES/SK/I/2002 tentang Laboratorium Kesehatan Swasta 5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 364/MENKES/SK/III/2003 tentang Laboratorium Kesehatan
2.	Persyaratan	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. Foto kopi PBB ; 6. Foto kopi Akte Pendirian ; 7. Foto kopi IMB ; 8. Foto kopi Doukumen UKL-UPL ; 9. Daftar Alat perlengkapan penunjang pelayanan laboratorium termasuk alat keselamatan ; 10. Data ketenagaan dan struktur organisasi ; 11. Hasil pemeriksaan kualitas air dari laboraturium terakreditasi ; 12. SIP dokter penanggung jawab ; 13. Denah bangunan dan lokasi ; 14. Surat pernyataan kesanggupan sebagai penanggung jawab teknis dilampiri surat keterangan pengalaman kerja dan foto kopi ijasah ; 15. Surat pernyataan kesanggupan sebagai tenaga teknis / administrasi ; 16. Surat pernyataan status bangunan ; 17. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan; 18. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pematapan mutu. 19. Melampirkan data investasi 20. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 21. 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 PI -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan : a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>,</p>

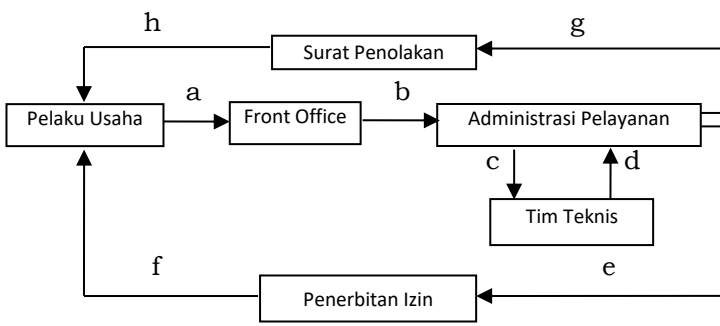
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha</p> <p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi 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	30 (tiga puluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan/ Klinik Laboratorium
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 : <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	<p>Jumlah personil yang menangani Surat Izin Mendirikan Laboratorium Kesehatan/ Klinik Laboratorium 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.

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>

44. IZIN PERUSAHAAN PERBEKALAN KESEHATAN RUMAH TANGGA TERTENTU (PKRT)

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 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga; 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 62 Tahun 2017 tentang Izin Edar, Alat Kesehatan Diagnostik <i>In Vitro</i> dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga;
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. Surat permohonan izin PKRT; 4. Foto kopi KTP Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis ; 5. Foto kopi NPWP ; 6. Foto kopi Sertifikat penyuluhan untuk PJT ; 7. Surat pernyataan luas tempat ; 8. Foto kopi SIUP dan TDP ; 9. Peta lokasi dan denah bangunan ; 10. Foto kopi surat bukti kepemilikan/ penggunaan tanah dan atau bangunan yang digunakan sebagai PKRT, bila kontrak/ sewa paling sedikit 2 (dua) tahun; 11. Daftar peralatan produksi ;

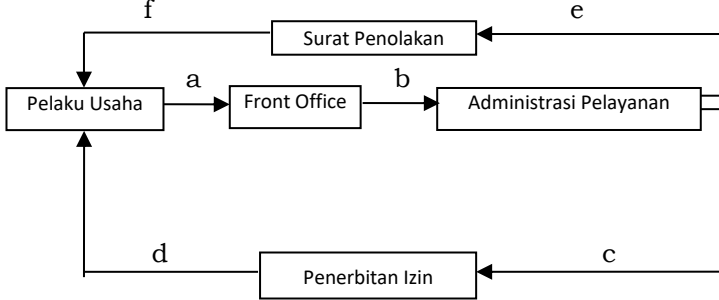
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		12. Daftar perbekalan kesehatan yang akan di produksi ; 13. Foto kopi ijazah penanggung jawab teknis; 14. Pas foto Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis sebanyak masing-masing 2 (dua) lembar ; 15. Melampirkan surat izin yang lama bila ada perubahan ; 16. Foto kopi PBB. 17. Melampirkan data investasi 18. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 19. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
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> <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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	12 (dua belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perusahaan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Tertentu (PKRT)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. SMS Center – 082176707670 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		(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 Izin Perusahaan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga Tertentu (PKRT) 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

45. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.
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. Akte pendirian perusahaan optikal yang disahkan oleh notaris untuk penyeleggara yang berbentuk perusahaan ; 4. Foto kopi KTP ; 5. Memiliki ahli RO yang berijasah Depkes dan dilegalisir ; 6. Foto kopi SIUP dan TDP perusahaan ; 7. Foto kopi STR Refkaksionis Optisien ; 8. Foto kopi SIP atau surat keterangan SIP dalam proses perizinan ; 9. Foto kopi perjanjian kerjasama dari laboratorium dispensing bagi optikal ; 10. Surat pernyataan kesediaan RO untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan; 11. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan ; 12. Rekomendasi dari asosiasi optikal ; 13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 14. Denah bangunan optic dan peta lokasi ; 15. Daftar pegawai dan tugas fungsinya ; 16. Foto kopi NPWP ; 17. Foto kopi PBB. 18. Melampirkan data investasi 19. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 20. 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 persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha.</p>

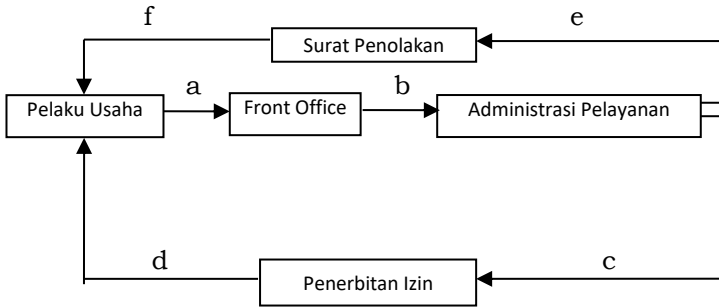
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.</p> <p>d. Izin yang terbit diserahkan 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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Penyelenggaraan Optikal
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpptsp.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>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Penyelenggaraan Optikal 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3) Analisa data dan evaluasi 4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1996 tentang Pangan 2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 69 Tahun 1999 tentang Label dan Iklan Pangan 4. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2004 tentang Keamanan, Mutu dan Gizi Pangan 5. Peraturan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012 tentang Pedoman pemberian Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga;
2.	Persyaratan	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. Foto kopi PBB ; 6. Data PIRT ; 7. Surat keterangan domisili dari kelurahan; 8. Pas photo pemilik/ penanggung jawab 4x6 =2 lembar 9. Draf/ setting label ; 10. Surat pernyataan persyaratan label ; 11. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja ; 12. Alur produksi pangan ; 13. Peta lokasi PIRT ; 14. Foto kopi sertifikat PKP (penyuluhan keamanan pangan) ; 15. Untuk izin pengemasan pangan melampirkan : a. Surat perjanjian kerja sama antara pihak produsen dan pengemas pangan b. Foto kopi izin SPP-IRT/ Badan POM untuk pangan yang akan dikemas 16. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan. 17. Melampirkan data investasi

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>  <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> <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	21 (dua puluh satu) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

47. IZIN LAIK HYGIENE DEPOT AIR ISI ULANG

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 416/MENKES/PER/IX/ 1990 tentang Syarat-Syarat Kesehatan Pengawasan Kualitas Air Bersih 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 492 Tahun 2010 tentang Persyaratan Kualitas Air Minum 3. Surat Edaran Menteri Kesehatan Nomor 860 Tahun 2002 tentang Pembinaan dan Pengawasan Hygiene Depot Air Isi Ulang
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. Permohonan Surat Keterangan Laik Hygiene ; 4. Pas photo 4x6 2 lembar ; 5. Foto kopi KTP ; 6. Foto kopi Keterangan domisili perusahaan; 7. Peta lokasi dan denah bangunan ;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		8. Surat pernyataan/ penunjukan sebagai penanggung jawab depot air minum ; 9. Sertifikat/ piagam kursus : a. Pengusaha ; b. Operator ; 10. Rekomendasi dari asosiasi depot air minum; 11. Hasil Laboraturium Air minum ; 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 13. Foto kopi NPWP ; 14. Foto kopi PBB ; 15. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja; 16. Sertifikat kursus penjamah makanan bagi penanggung jawab dan operator. 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> <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.

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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Laik Hygiene Depot Air Isi Ulang
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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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 Izin Laik Hygiene Depot Air Isi Ulang 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>

48. IZIN LAIK HYGIENE RUMAH MAKAN/ RESTORAN

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 : 722/MENKES/PER/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1098/ MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran
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. Layout/ gambar denah bangunan ; 5. Pernyataan dan penunjukan penanggung jawab ; 6. Sertifikat/ ijasah tentang pengetahuan hygiene sanitasi makanan ; 7. Sertifikat/ piagam kursus bagi pengusaha ; 8. Sertifikat/ piagam kursus minimal 1 (satu) bagi penjamah; 9. Rekomendasi dari asosiasi rumah makan / restoran ; 10. Pas Photo 4x6 dan 3x4 masing-masing 2 lembar ; 11. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 12. Foto kopi NPWP ; 13. Foto kopi PBB ; 14. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja. 15. Melampirkan data investasi 16. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 17. 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</p>

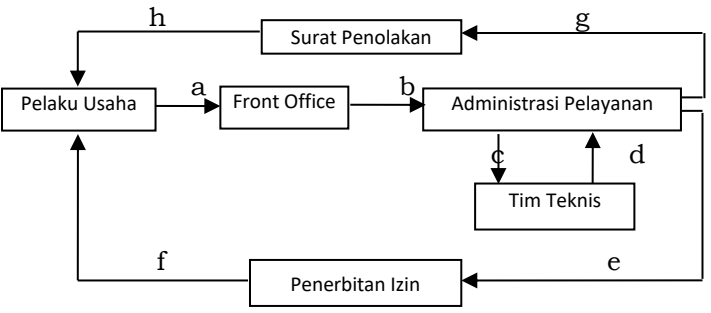
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha</p> <p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan 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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Laik Hygiene Rumah Makan/ Restoran
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Laik Hygiene Rumah Makan/ Restoran 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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> • 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>

49. IZIN LAIK HYGIENE JASA BOGA/ CATERING

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 722/MENKES/PER/IX/1988 tentang Bahan Tambahan Makanan 3. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 715/MENKES/SK/V/2003 tentang ; Hygiene Sanitasi Jasa Boga 4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Tangga;
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. Surat Permohonan untuk mendapatkan sertifikat laik hygiene; 4. Foto kopi KTP ; 5. Pas photo 3x4 dan 4x6 masing-masing 2 lembar ; 6. Foto kopi sertifikat pelatihan/ kursus hygiene sanitasi bagi pemilik/ pengusaha; 7. Denah bangunan dapur ; 8. Surat penunjukan tenaga sanitarian/ tenaga yang memiliki pengetahuan hygiene sanitasi makanan sebagai penanggung jawab jasa boga ; 9. Foto kopi ijazah tenaga sanitarian/ sertifikat pelatihan/ kursus hygiene sanitasi ; 10. Foto kopi sertifikat kursus hygiene sanitasi bagi penjamah makanan ; 11. Foto kopi NPWP ;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 13. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja. 14. Melampirkan data investasi 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>  <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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Laik Hygiene Jasa Boga/ Cathering
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> 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 : <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, 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	<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. SMS Center – 082176707670 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 : <ul 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 Izin Laik Hygiene Jasa Boga/ Cathering 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>

50. IZIN LAIK HYGIENE MAKANAN JAJANAN

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. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 942/MENKES/SK/VII/2013 tentang Pedoman Persyaratan Hygiene Sanitasi Makanan Jajanan;
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. Permohonan Surat Keterangan Laik

		<p>Hygiene ;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Pas photo 4x6 2 lembar ; 5. Foto kopi KTP ; 6. Foto kopi Keterangan domisili perusahaan; 7. Peta lokasi dan denah bangunan ; 8. Surat pernyataan/ penunjukan sebagai penanggung jawab makanan jajanan ; 9. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 10. Foto kopi NPWP ; 11. Foto kopi PBB ; 12. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja ; 13. Hasil laboratorium air bersih ; 14. Sertifikat kursus penjamah makanan bagi penanggung jawab dan pemasak. 15. Melampirkan data investasi 16. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 17. 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 -- d --> 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. 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	Izin Laik Hygiene Makanan Jajanan
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 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id</u> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut</p>

		<p>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 Izin Laik Hygiene Makanan Jajanan 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>

51. IZIN LAIK HYGIENE PERHOTELAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 80/MENKES/PER/II/1990 tentang Persyaratan Kesehatan Hotel 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1098/ MENKES/ SK/ VII/ 2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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. Permohonan surat keterangan Laik Hygiene; 4. Foto kopi KTP ; 5. Foto kopi akte perusahaan bagi badan hukum ; 6. Peta lokasi dan denah bangunan ; 7. Data kepegawaian direktur hotel (SK,pengangkatan,ijasah,surat keterangan sehat) ; 8. Foto kopi SIUP dan TDP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi izin operasional hotel ; 11. Foto kopi dokumen amdal atau UKL/UPL ; 12. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 13. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja; 14. Hasil laboratorium (mikrobiologi, fisika dan kimia) untuk air bersih, air minum, inlet dan outlet IPAL, air kolam renang ; 15. Sertifikat kursus penjamah makanan bagi chef ; 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
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 -- 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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Laik Hygiene Perhotelan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 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	a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <i>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</i> <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 Izin Laik Hygiene Perhotelan 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

52. IZIN LAIK HYGIENE PEST CONTROL/ PESTISIDA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1973 tentang Pengawasan Atas Peredaran, Penyimpanan dan Penggunaan Pestisida 2. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor : 1350/MENKES/SK/XII/2001 tentang Pengelolaan Pestisida
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. Permohonan surat keterangan Laik Hygiene ; 4. Foto kopi KTP ; 5. Foto kopi domisili perusahaan ; 6. Pas photo 4x6 2 lembar ; 7. Foto kopi SIUP dan TDP ; 8. Surat pernyataan luas ; 9. Peta lokasi dan denah bangunan ; 10. Surat pernyataan/ penunjukan sebagai penanggung jawab pest control ; 11. Daftar nama karyawan dan data kesehatan penjamah pestisida ; 12. Foto kopi NPWP ; 13. Foto kopi PBB ; 14. Rekomendasi dari Puskesmas wilayah kerja; 15. Sertifikat kursus penjamah pestisida bagi operator/ teknisi ; 16. Hasil laboratorium choline esterase (CHE) bagi operator/ teknisi. 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Laik Hygiene Pest Control/ Pesticida
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Laik Hygiene Pest Control/ Pestisida 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.

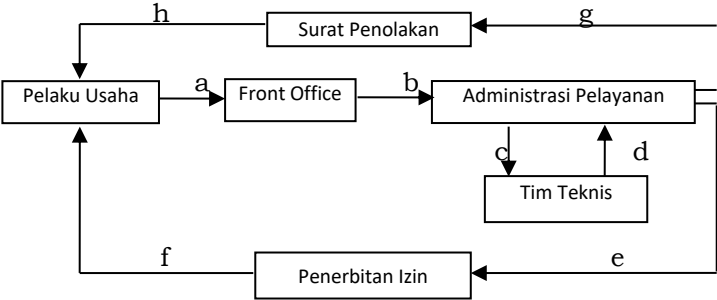
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen izin yang telah terbit, diberikan <i>Barcode</i>.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	<p>a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: 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>

53. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan 340/ Menkes/ 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
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. Study Kelayakan Rumah Sakit <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian kebutuhan pelayanan rumah sakit meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Demografi, yang mempertimbangkan luas wilayah dan kepadatan penduduk, serta karakteristik penduduk yang meliputi umur, jenis kelamin dan status perkawinan 2. Sosio-ekonomi, yang mempertimbangkan kultur/kebudayaan, tingkat pendidikan, angkatan kerja, lapangan kerja, pendapatan domestik rata-rata bruto 3. Morbiditas dan mortalitas, yang mempertimbangkan 10 penyakit utama (Rumah Sakit, Puskesmas-Rawat Jalan, Rawat Inap) angka kematian (CDR,NDR), angka persalinan, dan seterusnya 4. Sarana dan prasarana kesehatan, yang mempertimbangkan jumlah, jenis dan kinerja layanan penunjang (canggih, sederhana dan seterusnya)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>5. Peraturan perundang-undangan yang mempertimbangkan kebijakan pengembangan wilayah pembangunan sektor non kesehatan, kebijakan sektor kesehatan dan perumahnyasakit</p> <p>b. Kebijakan kebutuhan sarana/ fasilitas dan perlatan medik/ non medik, dana dan tenaga yang dibutuhkan untuk layanan yang akan diberikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan fasilitas fisik yang mempertimbangkan rencana cakupan, jenis layanan dan fasilitas lain dengan mengacu dari kajian kebutuhan dan permintaan (program fungsi dan program ruang) 2. Perlatan medik dan non medik yang mempertimbangkan perkiraan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan layanan 3. Tenaga/ Sumber Daya Manusia yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan tenaga dan kualifikasi 4. Pendanaan yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan dan investasi <p>c. Kajian kemampuan pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkiraan pendapatan yang mempertimbangkan proyeksi pendapatan yang mengacu dari perkiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur 2. Prakiraan biaya yang mempertimbangkan proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap dengan mengacu pada perkiraan SDM 3. Proyeksi Arus Kas (5-10 Tahun) 4. Proyeksi Laba/ Rugi (5-10 Tahun) <p>2. Master Plan adalah srategi pengembangan asset untuk sekurang-kurangnya sepuluh tahun kedepan dalam pemberian layanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada modal dan pembiayaan.</p> <p>3. Status kepemilikan</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Rumah Sakit dapat didirikan oleh : b) Pemerintah, harus berbentuk Unit Pelaksana Tehnik dari Instansi yang bertugas dibidang kesehatan dan Instansi tertentu dengan pengelolaan Badan Layanan Umum c) Pemerintah Daerah harus berbentuk Lembaga Tehnik Daerah dengan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah, atau</p> <p>d) Swasta, harus berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak dibidang perumahsakitian</p> <p>1) Badan hukum dapat berbentuk Yayasan, Perseorangan, Perseroan terbatas Perkumpulan dan Perusahaan Umum</p> <p>2) Badan hukum dalam rangka penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri harus mendapat rekomendasi dari Instansi yang melaksanakan urusan penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri</p> <p>4. Persyaratan pengolahan limbah meliputi : Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang dilaksanakan sesuai jenis dan klasifikasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>5. Luas tanah untuk Rumah Sakit dengan bangunan tidak bertingkat minimal 1½ (satu setengah) kali luas bangunan dan untuk bangunan bertingkat minimal 2 (dua) kali luas bangunan lantai dasar. Luas tanah dibuktikan dengan akta kepemilikan tanah yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>6. Penamaan Rumah Sakit : a. Harus menggunakan Bahasa Indonesia b. Tidak boleh menambahkan kata “Internasional”, “kelas dunia” : world class” “global” dan/ atau kata lain yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyesuaikan bagi masyarakat</p> <p>7. Memiliki Izin undang-undang gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Penggunaan Bangunan dan Surat Izin Tempat Usaha (SITU) yang dikeluarkan oleh instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku</p> <p>8. Foto kopi PBB, NPWP Perusahaan.</p> <p>9. Melampirkan data investasi</p> <p>10. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>11. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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> <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	28 (dua puluh delapan) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> 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>

54. 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;

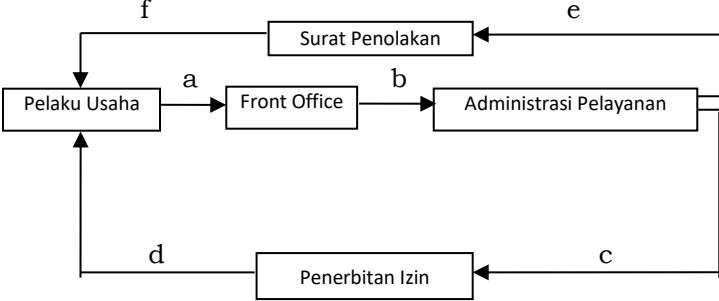
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		10. Rekomendasi dari asosiasi sejenis atau surat keterangan dari tempat kegiatan magang ; 11. Foto kopi PBB 12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><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"> 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	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 : <ol style="list-style-type: none"> Nomor Antrian Ruang Pelayanan yang nyaman Ruang tunggu yang nyaman Meja

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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	<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>

55. SURAT IZIN PRAKTIK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL (SIPTKT)

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 37 Tahun 2017 tentang Pelayanan Tradisional Integrasi
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)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Foto kopi KTP ; 4. Foto kopi NPWP ; 5. Foto kopi STRTKT ; 6. Pas photo 4x6 = 3 lembar ; 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tradisional ; 8. Foto kopi PBB 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>  <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> <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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIPTKT)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 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 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	<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. SMS Center – 082176707670 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 : <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	Jumlah personil yang menangani Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		(SIPTKT) 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>

56. IZIN PENYELENGARAAN KESEHATAN KLINIK PRATAMA

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 09 Tahun 2014 tentang Klinik
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. Pas photo pemilik 4x6 = 2 lembar, 3x4 = 1 lembar ; 6. Surat pernyataan status kepemilikan atau surat kontrak minimal selama 5 tahun bagi yang sewa ;

No.	Komponen	Uraian
1	2	<p style="text-align: center;">3</p> <p>7. Foto kopi IMB, SIUP, dan TDP ; 8. Denah bangunan, denah lokasi, denah instalasi listrik, air limbah, dan air bersih; 9. Surat pernyataan pengelolaan air limbah ; 10. Surat perjanjian kerjasama rujukan laboratorium ; 11. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan sampah medis ; 12. Surat perjanjian kerjasama pengelolaan obat; 13. Profil klinik (daftar tenaga, struktur organisasi, daftar peralatan medis, penunjang medis dan non- medis, daftar obat, daftar pelayanan dan tarif, daftar sarana dan prasarana) ; 14. Data kepegawaian dokter penanggung jawab (foto kopi ijasah, STR, dan SIP) ; 15. Surat persetujuan atasan langsung ; 16. Surat pernyataan kesanggupan menjadi dokter penanggung jawab ; 17. Data tenaga pelaksana harian (foto kopi ijasah, STR, dan SIP/SIK, dan surat pernyataan kesanggupan) ; 18. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 19. Foto kopi PBB. 20. Melampirkan data investasi 21. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 22. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> 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>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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	24 (dua puluh empat) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Pratama
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 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 Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Pratama 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 :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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

57. IZIN PENYELENGARAAN KESEHATAN KLINIK UTAMA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 09 Tahun 2014 tentang Klinik
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi " <i>sai betik</i> " 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Surat permohonan izin klinik ; 4. Foto kopi KTP ; 5. Foto kopi NPWP (perseorangan dan perusahaan) ; 6. Pas photo pemilik 4x6 = 2 lembar, 3x4 = 1 lembar ; 7. Foto kopi pendirian badan usaha bagi klinik utama dan klinik pratama yang menyelenggarakan rawat inap ; 8. Izin lokasi, persyaratan bangunan dan ruangan, prasarana, peralatan dan ketenagaan ; 9. Foto kopi bukti hak kepemilikan atau izin penggunaan bangunan untuk menyelenggarakan kegiatan bagi pemilik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan ; 10. Profil klinik yang akan didirikan (Struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, bangunan, ruang pendaftaran/ ruang tunggu, ruang konsultasi dokter, ruang administrasi, ruang tindakan, ruang farmasi, kamar mandi/WC, ruang lain sesuai kebutuhan dan prasarana, instalasi air dan listrik, sirkulasi udara, sarana pengolahan limbah, pencegahan dan penanggulangan kebakaran, ambulan, sarana lainnya sesuai kebutuhan dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>11. Foto kopi IMB, SIUP, dan TDP ;</p> <p>12. Dokumen UPL dan UKL ;</p> <p>13. Surat perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga untuk melakukan pengolahan limbah cair dan medis ;</p> <p>14. Surat pernyataan sebagai pemilik/ penyelenggara ;</p> <p>15. Surat pernyataan akan mematuhi peraturan yang berlaku sesuai dengan peraturan perundang-undangan ;</p> <p>16. Surat pernyataan sebagai penanggung jawab ;</p> <p>17. Surat izin atasan langsung (bagi tenaga berstatus PNS) ;</p> <p>18. Foto kopi SIP, Dokter pada sarana yang diusulkan ;</p> <p>19. Foto kopi ijasah perawat dan tenaga kesehatan lain, SIP (surat izin perawat), SIB (surat izin bidan), SIA/ SAA (surat izin apoteker/ asisten apoteker dan SIK (surat izin kerja) ;</p> <p>20. Tarif pelayanan klinik ;</p> <p>21. Peraturan internal dan standar prosedur operasional pelayanan ;</p> <p>22. Surat pernyataan bersedia melaksanakan program pemerintah dibidang kesehatan ;</p> <p>23. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</p> <p>24. Foto kopi PBB ;</p> <p>25. Denah ruangan dan peta lokasi ;</p> <p>26. Perjanjian kerjasama dengan jejaring jika diperlukan.</p> <p>27. Melampirkan data investasi</p> <p>28. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>29. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> PU SP[Surat Penolakan] -- 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</p>

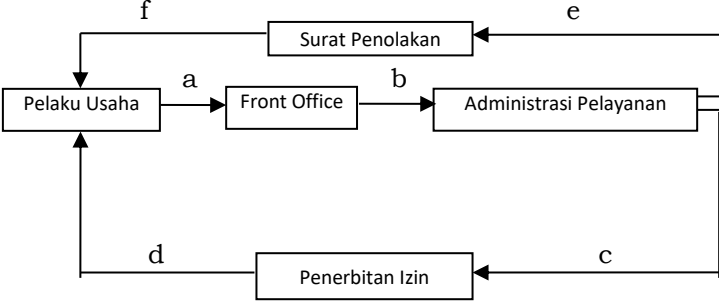
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha</p> <p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan 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	24 (dua puluh empat) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Utama
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 Lapangan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 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 Penyelenggaraan Kesehatan Klinik Utama 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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>

58. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1191/Menkes/Per/VII/2010 tentang Penyaluran Alat Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1190/Menkes/Per/VII/2010 tentang Alat Kesehatan dan Perbekalan Kesehatan Rumah Tangga
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. Surat permohonan izin toko alat kesehatan ; 4. Foto kopi KTP Pelaku Usaha dan penanggung jawab ; 5. Foto kopi akte perusahaan bagi badan hukum ; 6. Foto kopi NPWP (perseorangan dan perusahaan) ; 7. Foto kopi SIUP dan TDP ; 8. Peta lokasi dan denah bangunan ; 9. Foto kopi surat bukti kepemilikan/ penggunaan tanah dan atau bangunan yang digunakan sebagai toko alat kesehatan, bila kontrak/ sewa paling singkat 2 (dua) tahun ; 10. Surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab teknis (PJT) ; 11. Surat perjanjian kerja antara pemilik dan PJT bila orangnya berbeda ; 12. Foto kopi ijasah penanggung jawab teknis ; 13. Daftar jenis/macam alat kesehatan yang diedarkan;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		14. Foto kopi izin edar alat kesehatan yang diedarkan ; 15. Pas photo Pelaku Usaha dan penanggung jawab ukuran 4x6 sebanyak masing-masing 2 (dua) lembar; 16. Foto kopi izin toko alat kesehatan yang lama bila ada perubahan ; 17. Foto kopi PBB. 18. Melampirkan data investasi 19. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 20. 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> <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	12 (dua belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Toko Alat Kesehatan
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

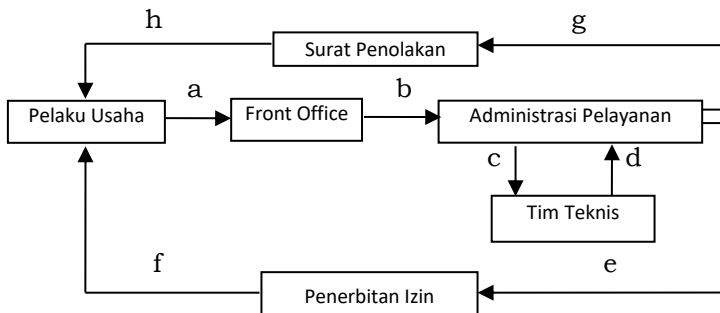
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		5. Kursi 6. Kamar Mandi dan WC 7. Tempat Parkir 8. Kotak Pengaduan 9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi 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. Loket Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 : 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Toko Alat 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	<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>

59. IZIN KLINIK KECANTIKAN ESTETIKA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Klinik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1176/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Notifikasi Kosmetika 4. Dirjen Bina Yanmed Direktorat Bina Pelayanan Medik Dasar, Depkes Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>"

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>3. Foto kopi KTP ;</p> <p>4. Foto kopi akte perusahaan bagi badan hukum ;</p> <p>5. Foto kopi NPWP (perseorangan dan perusahaan) ;</p> <p>6. Foto kopi sertifikat tanah ;</p> <p>7. Foto kopi IMB, SIUP dan TDP ;</p> <p>8. Foto kopi perjanjian pemusnahaan/ pengelolaan limbah dengan tempat yang memiliki pengolahan limbah medis yang memenuhi syarat ;</p> <p>9. Foto kopi surat perjanjian sewa menyewa minimal 2 (dua) tahun ;</p> <p>10. Profil klinik kecantikan, meliputi :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi kepengurusan b. Daftar tenaga kesehatan dan tenaga lain yang ada c. Sarana dan prasaranan yang ada d. Daftar peralatan e. Daftar tarif dan jenis pelayanan yang diberikan <p>11. Surat Surat rekomendasi dari organisasi IKKELA ;</p> <p>12. Surat pengangkatan sebagai penanggung jawab teknis medis ;</p> <p>13. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggung jawab teknis medis ;</p> <p>14. Foto kopi KTP, STR, SIP, sertifikasi pendidikan dan pelatihan ilmu kecantikan/ estetika medik minimal 96 jam yang masih berlaku (5 tahun terakhir) dari dokter penanggung jawab teknis medis ;</p> <p>15. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku yang ditanda tangani oleh pemilik dan penanggung jawab teknis medis ;</p> <p>16. Surat pernyataan kesanggupan dari masing-masing tenaga pelaksana ;</p> <p>17. Foto kopi KTP, STR, SIP, sertifikasi pendidikan dan pelatihan ilmu kecantikan/ estetika medik minimal 96 jam yang masih berlaku (5 tahun terakhir) dari dokter/ dokter gigi yang ada ;</p> <p>18. Foto kopi KTP, STR, SIP dari dokter spesialis/ dokter gigi spesialis yang ada ;</p> <p>19. Foto kopi SIP dan SIK perawat yang ada ;</p> <p>20. Foto kopi sertifikat dan surat izin kerja sebagai junior beautician atau senior beautician atau cosmetologist ;</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>21. Surat pengangkatan apoteker sebagai penanggung jawab sarana farmasi, foto kopi KTP apoteker, STRA, SIPA, dan surat pernyataan apoteker hanya melayani resep asal dalam klinik dan tidak melayani resep asal luar klinik serta tidak melayani obat-obatan golongan narkotika ;</p> <p>22. Foto kopi STR-TTK (surat tanda registrasi tenaga teknis kefarmasian) dan SIPTTK ;</p> <p>23. Peta lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan ;</p> <p>24. Daftar obat kosmetik, obat-obatan dan implan yang digunakan ;</p> <p>25. SOP yang ditanda tangani oleh penanggung jawab teknis medis ;</p> <p>26. Blanko inform consent dan rekam medis;</p> <p>27. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</p> <p>28. Foto kopi PBB.</p> <p>29. Melampirkan data investasi</p> <p>30. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>31. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <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>

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	24 (dua puluh empat) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Klinik Kecantikan Estetika
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. SMS Center – 082176707670 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 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 Klinik Kecantikan Estetika 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

60. IZIN PENDIRIAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

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 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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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 didasarkan pada standar PAUD yang ditetapkan menteri</p> <p>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</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 --> AP TT -- 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>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	60 (enam puluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<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 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 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 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

61. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA (LPK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan dan Transmigrasi Nomor 17 Tahun 2016

		<p>tentang Tata Cara dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</p> <p>3. Keputusan Menteri Tenaga Kerja Nomor PER.17/ MEN/ VII/ 2007 tentang Tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja</p>
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 Akte Pendirian dan/ atau Akte Perubahan ; 5. Daftar riwayat hidup penanggungjawab yang tercantum dalam akte ; 6. Foto kopi sertifikat tanah atau surat perjanjian sewa menyewa tempat sekurang-kurangnya tiga tahun ; 7. Foto kopi PBB ; 8. Foto kopi NPWP ; 9. Foto kopi pengesahan Menkumham ; 10. Pas photo 4x6 2 lembar ; 11. Surat keterangan domisili perusahaan ; 12. Profil LPK yang ditanda tangani oleh penanggung jawab LPK yan tercantum dalam akte untuk sekurang-kurangnya memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Stuktur organisasi dan uraian tugas b. Daftar riwayat hidup instruktur bersertifikat kompetensi dan tenaga pelatihan c. Program kerja LPK dan rencana pembiayaan selama 3 (tiga) tahun d. Program pelatihan kerja berbasis kompetensi yang akan diselenggarakan e. Kapasitas pelatihan pertahun f. Daftar sarana dan prasarana pelatihan sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan 13. Rekomendasi dari Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi. 14. Melampirkan data investasi 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 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. g. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. h. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

		<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 : <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	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) 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.

		<ul style="list-style-type: none"> • 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>

62. IZIN PENDIDIKAN NON FORMAL (PNF)/KURSUS DAN PELATIHAN

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 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; 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><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>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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	30 (tiga puluh) 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	<ol style="list-style-type: none"> 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
	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan

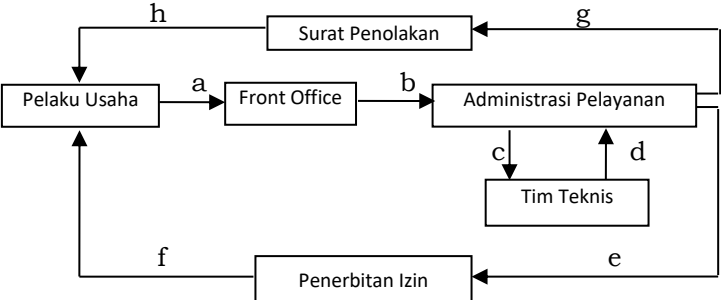
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin 9. Petugas Pengarsipan Dokumen
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. SMS Center – 082176707670 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 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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

63. IZIN PENDIRIAN 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. Surat Keputusan Pendirian dan Perubahan ; 8. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Proposal teknis yang terdiri dari :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul 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 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)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>r. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya</p> <p>s. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang</p> <p>t. Daftar peserta didik yang terbaru</p> <p>u. Daftar inventaris sekolah</p> <p>v. Tata tertib sekolah</p> <p>w. Jadwal mata pelajaran</p> <p>x. Foto kopi akta pendirian yayasan</p> <p>y. Surat keterangan domisili perusahaan</p> <p>z. Susunan pengurus yayasan</p> <p>aa.Instrumen evaluasi atau monitoring ;</p> <p>10.Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan ;</p> <p>11.Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah ;</p> <p>12.Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar pukul 06.30 WIB ;</p> <p>13.Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder ;</p> <p>14.Tanda daftar yayasan ;</p> <p>15.Foto kopi PBB ;</p> <p>16.Rekomendasi dari Dinas Pendidikan</p> <p>17.Melampirkan data investasi</p> <p>18.Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>19.Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	60 (enam puluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Dasar (SD)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	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)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Kelengkapan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
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>
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	a. Evaluasi kinerja dilakukan melalui survey Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) dengan mekanisme, Sebagai berikut :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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

64. IZIN PENDIRIAN SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	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	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. Surat Keputusan Pendirian dan Perubahan ; 8. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 9. Proposal teknis yang terdiri dari : <ol style="list-style-type: none"> Memiliki luas ruang kelas dan sarana penunjang lainnya dengan rasio 2 m² (dua meter persegi) x jumlah peserta didik Memiliki rasio kelas 1 : 20 (satu berbanding dua puluh puluh) Tersedia 1 orang guru untuk setiap mata pelajaran dan satu orang guru untuk setiap rumpun mata pelajaran

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>d. Tersedia guru dengan kualifikasi akademik S1 atau D.IV sebanyak 70 % dan separuh dari keseluruhan guru telah memiliki sertifikat pendidik</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>g. Memiliki petugas TU sekurang-kurangnya 1 (satu) orang dan penjaga sekolah</p> <p>h. Memiliki program kerja sekolah tahunan dan 4 (empat) tahunan</p> <p>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</p> <p>j. Memiliki rekening bank tersendiri untuk anggaran penyelenggaraan pendidikan</p> <p>k. Pertimbangan atau alasan pendirian sekolah dari Yayasan/ Badan Hukum</p> <p>l. Program kerja sekolah</p> <p>m. Program kerja Yayasan/ Badan Hukum untuk jangka pendek, menengah dan jangka panjang</p> <p>n. Surat pernyataan kesanggupan untuk melaksanakan kurikulum</p> <p>o. Surat keterangan kepemilikan gedung disertai dengan foto kopi sertifikat tanah</p> <p>p. Struktur organisasi yayasan dan sekolah</p> <p>q. Denah gedung sekolah</p> <p>r. Surat Keputusan Yayasan/ Badan Hukum mengenai pengangkatan</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Kepala Sekolah</p> <p>s. Daftar riwayat hidup Kepala Sekolah</p> <p>t. Foto kopi ijazah Kepala Sekolah dan Guru (dilegalisir)</p> <p>u. Daftar nama personalia sekolah dan uraian tugasnya</p> <p>v. Memiliki peserta didik sekurang-kurangnya 15 (lima belas) orang</p> <p>w. Daftar peserta didik yang terbaru</p> <p>x. Daftar inventaris sekolah</p> <p>y. Tata tertib sekolah</p> <p>z. Jadwal mata pelajaran</p> <p>aa. Foto kopi akta pendirian yayasan</p> <p>bb. Surat keterangan domisili perusahaan</p> <p>cc. Susunan pengurus yayasan</p> <p>dd. Instrumen evaluasi atau monitoring</p> <p>10. Surat pernyataan bermaterai yang menyatakan mentaati segala ketentuan perundang-undangan</p> <p>11. Surat pernyataan tidak menempati atau menggunakan fasilitas gedung milik pemerintah, rumah toko/ rumah kantor, atau pada lahan yang bermasalah</p> <p>12. Surat pernyataan Kepala Sekolah (bermaterai) yang menyatakan sanggup melaksanakan jam belajar pukul 06.30 WIB</p> <p>13. Andalalin apabila berada di jalan arteri primer maupun sekunder</p> <p>14. Tanda daftar yayasan</p> <p>15. Foto kopi PBB</p> <p>16. Rekomendasi dari Dinas Pendidikan</p> <p>17. Melampirkan data investasi</p> <p>18. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>19. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> 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</p>

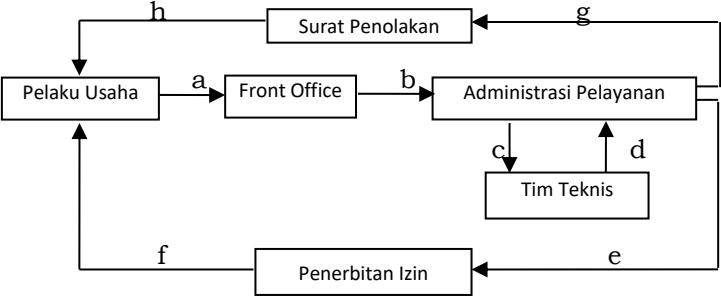
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada Pelaku Usaha</p> <p>b. Setelah diperiksa oleh Petugas Pendaftaran (Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan 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	60 (enam puluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Sekolah Menengah Pertama (SMP)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Menengah Pertama (SMP) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>pelayanan melalui janji layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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>

65. IZIN USAHA INDUSTRI KECIL (IUIK)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri
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 perusahaan ; 5. Foto kopi PBB ; 6. Foto kopi dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan yang berlaku ; 7. Foto kopi akte perusahaan ; 8. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian; 9. Besaran jumlah tenaga kerja dan nilai investasi untuk klasifikasi usaha industri kecil adalah memperkerjakan paling banyak 19 (sembilan belas) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi kurang dari 1 (satu) milyar tidak termasuk tempat tanah dan bangunan tempat usaha. 10. Melampirkan data investasi 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan

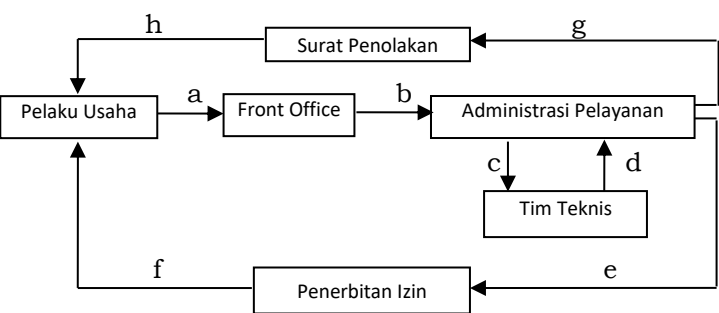
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU PI -- g --> SP[Surat 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	Izin Usaha Industri Kecil
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 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 Usaha Industri Kecil 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> 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>

66. IZIN USAHA INDUSTRI MENENGAH DAN BESAR

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-IND/PER/7/ 2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi Untuk Klasifikasi Usaha Industri
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 perusahaan ; 5. Foto kopi PBB ; 6. Foto kopi dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan ketentuan yang berlaku ; 7. Foto kopi akte pendirian perusahaan ; 8. Foto kopi Izin Lingkungan atau foto kopi Izin Lingkungan kawasan industri ; 9. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian;

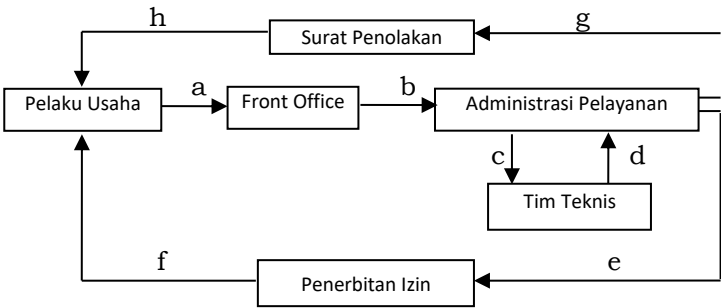
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>10. Besaran jumlah tenaga kerja dan nilai investasi untuk klasifikasi usaha industri menengah dan besar adalah :</p> <p>a. Mempekerjakan paling banyak 19 (sembilan belas) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi paling sedikit 1.000.000.000 (satu milyar)</p> <p>b. Mempekerjakan paling sedikit 20 (dua puluh) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi paling sedikit 15.000.000.000 (lima belas milyar)</p> <p>c. Industri besar mempekerjakan paling sedikit 20 (dua puluh) orang tenaga kerja dan memiliki nilai investasi lebih dari 15.000.000.000 (lima belas milyar)</p> <p>11. Melampirkan data investasi</p> <p>12. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>13. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Usaha Industri Menengah Dan Besar
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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p><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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 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 Izin Usaha Industri Menengah Dan Besar 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>

67. IZIN PERLUASAN USAHA INDUSTRI (IPUI)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan	<p>tentang Perindustrian</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri</p> <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, PBB 4. Foto kopi NPWP perusahaan 5. Foto kopi izin usaha industri 6. Foto kopi akte pendirian perusahaan 7. Dokumen rencana perluasan 8. Data industri dua tahun terakhir 9. Perubahan Izin Lingkungan 10. Dokumen lain yang dipersyaratkan 11. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian 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 --> 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 Perluasan Usaha Industri
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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>5. Formulir Pengaduan 6. Website :</p> <p><u>dpmpstp.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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 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 Izin Perluasan Usaha Industri 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>

68. IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI (IUKI)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/ M-IND/ PER/ 6/ 2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri
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 PBB ; 5. Foto kopi NPWP perusahaan ; 6. Foto kopi akte pendirian perusahaan ; 7. Foto kopi Izin Prinsip ; 8. Foto kopi Izin Lokasi ; 9. Foto kopi Izin Lingkungan ; 10. Laporan data kawasan industri mengenai kemajuan pembangunan kawasan industri triwulan terakhir ; 11. Tata tertib kawasan industri (AMDAL/ dan UKL-UPL) memuat : <ol style="list-style-type: none"> a. Hak dan kewajiban masing-masing pihak ; b. Ketentuan yang berkaitan dengan pengelolaan dan pemantauan lingkungan hidup sesuai hasil studi AMDAL rencana pengelolaan lingkungan dan rencana pemantauan lingkungan ; 12. Susunan pengurus/ pengelola kawasan industri ; 13. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian. 14. Melampirkan data investasi 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 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>

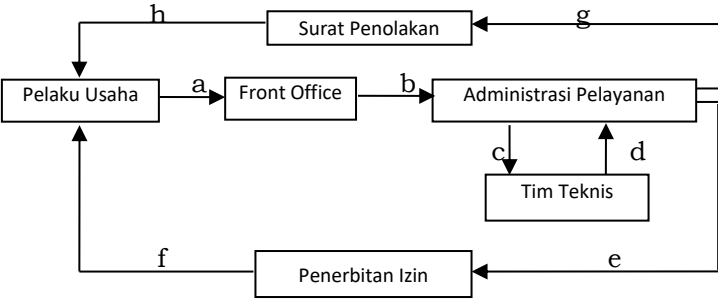
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada 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	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 4. Koordinasi dengan Instansi Terkait <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Kawasan Industri (IUKI) 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	dan Keselamatan Pelayanan	<p>Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

69. IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI (IPKI)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 03 Tahun 2014 tentang Perindustrian 2. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri 3. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/ M-IND/ PER/ 6/ 2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri
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 PBB ; 5. Foto kopi NPWP perusahaan ; 6. Foto kopi Izin Usaha Kawasan Industri ; 7. Dokumen rencana perluasan kawasan ; 8. Data kawasan industri dua tahun terakhir ; 9. Perubahan Izin Lingkungan ; 10. Susunan pengurus/ pengelola kawasan industri ; 11. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL ; 12. Dokumen lain yang dipersyaratkan ; 13. Rekomendasi dari Dinas Perindustrian. 14. Melampirkan data investasi 15. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 16. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan

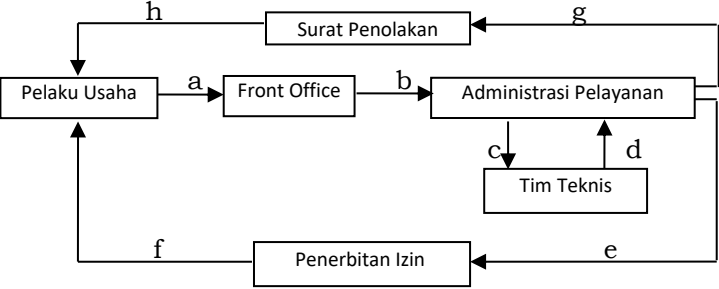
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (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	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Kawasan Industri (IPKI)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Perluasan Kawasan Industri (IPKI) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. <ul style="list-style-type: none"> 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>

70. SURAT IZIN PENGELOLAAN PASAR RAKYAT (SIPPR)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Presiden Nomor 112 Tahun 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 12/ 2008 tentang Pedoman Penataan Dan Pembinaan Pasar Tradisional 3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/ M-DAG/ PER/ 9 / 2014 tentang Perubahan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/ M-DAG/ PER/ 12/ 2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>"

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Foto kopi KTP ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi NPWP perusahaan ; 6. Foto kopi Surat Izin Prinsip ; 7. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat ; 8. Rekomendasi dari Dinas Perdagangan ; 9. Foto kopi Izin Lokasi ; 10. Foto kopi IMB ; 11. Foto kopi Akte Pendirian. 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 --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU PI -- 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	5 (lima) hari kerja

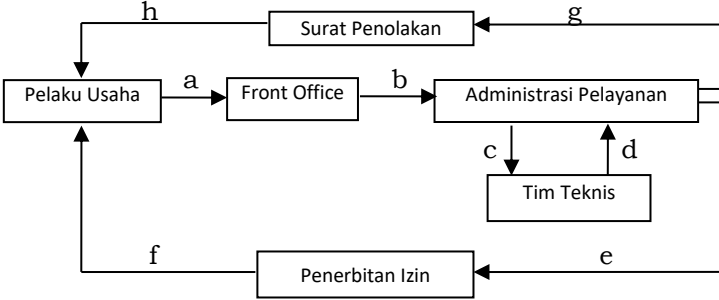
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Pengelolaan Pasar Rakyat (SIPPR)
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu yang 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 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. SMS Center – 082176707670 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Surat Izin Pengelolaan Pasar Rakyat (SIPPR) 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

71. SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Peraturan Pemerintah Nomor 42 Tahun 2007 tentang Waralaba 2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/ M-DAG/ PER/ 9/ 2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 57/M-DAG/ PER/ 9/ 2014 tentang Penyelenggaraan Waralaba 4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 68/M-DAG/ PER/ 10/ 2012 tentang Waralaba Untuk Jenis Kegiatan Toko Modern
2.	Persyaratan	A. Izin Baru : 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi " <i>sai betik</i> " 2. Melakukan Pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Foto kopi Izin Usaha ; 4. Foto kopi Prospektus penawaran waralaba dari pemberi waralaba ; 5. Foto kopi perjanjian waralaba ; 6. Foto kopi STPW pemberi waralaba ; 7. Foto kopi akte pendirian/ perubahan ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi PBB ; 10. Foto kopi NPWP perusahaan ; 11. Foto kopi tanda bukti pendaftaran HKI; 12. Komposisi barang/ bahan baku yang diwaralaba 13. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 14. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan B. Perpanjangan STPW : 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi " <i>sai betik</i> " 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Asli STPW ; 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi PBB ; 4. Foto kopi NPWP perusahaan ; 5. Dokumen-dokumen lainnya apabila mengalami perubahan data dari dokumen yang disampaikan lima tahun sebelumnya ; 6. Laporan penggunaan produk dalam negeri. 7. Melampirkan data investasi 8. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 9. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan

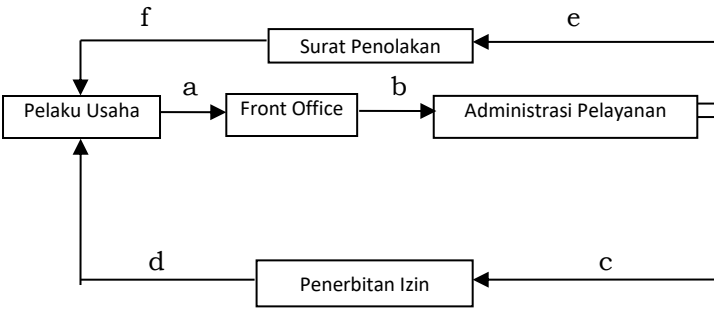
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph LR PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW)
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW) 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>yang diberikan sesuai dengan standar pelayanan yang dituangkan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

72. SURAT IZIN DOKTER HEWAN PRAKTIK

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 02/Permentan/ OT.140/ 1/ 2009 tentang Pedoman Pelayanan Jasa Medik Veteriner
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 ijazah dokter hewan Indonesia ; 6. Foto kopi sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan berupa surat izin dokter hewan ; 7. Surat keterangan sehat ; 8. Surat pernyataan mematuhi etika, kode

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>etik dan sumpah dokter hewan ;</p> <p>9. Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan ;</p> <p>10. Rekomendasi dari Dinas Pertanian</p> <p>11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <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> <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	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Dokter Hewan Praktik/ Surat Tanda Registrasi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<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 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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Dokter Hewan Praktik Sebanyak 9 orang <u>Keterangan</u> : Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya

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>

73. IZIN TEMPAT PEMOTONGAN HEWAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Veteriner dan Kesejahteraan Hewan 3. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/PERMENTAN/ OT.140/ 1/ 2010 tentang Persyaratan Rumah Potongan Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant)
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 Pelaku Usaha ; 4. Foto kopi NPWP ; 5. Foto kopi PBB Tahun Berjalan ; 6. Akte pendirian bagi badan hukum ;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		7. Surat keterangan domisili perusahaan ; 8. Foto kopi IMB ; 9. Dokumen lingkungan (UKP-UPL) ; 10. Foto kopi SIUP dan TDP ; 11. Foto kopi sertifikat kompetensi juru sembelih halal ; 12. Rekomendasi dari Dinas Pertanian. 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 --> 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> <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	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Tempat Pemotongan Hewan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	a. Sarana dan Prasarana : 1. Nomor Antrian

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 1. Cek Administrasi 2. Survei Kelengkapan 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 Tempat Pemotongan Hewan 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>

74. IZIN LOKASI

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang 2. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/ Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 05 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi 3. Peraturan Walikota Nomor 18 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pemberian Izin Lokasi
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>"

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Foto kopi KTP Pelaku Usaha ; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi NPWP perusahaan ; 6. Foto kopi akte pendirian perusahaan ; 7. Foto kopi Izin Prinsip ; 8. Proposal rencana pembangunan ; 9. Gambar kasar/ sketsa tanah yang dimohon ; 10. Rekomendasi Rencana Tata Ruang Wilayah (RTRW) ; 11. Pertimbangan teknis pertanahan ; 12. Persyaratan lain yang diperlukan ; 13. Surat pernyataan kesanggupan untuk melakukan pembebasan tanah dan / atau menyediakan tempat penampungan bagi pemilik tanah/ yang berhak atas tanah 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>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</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"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	Izin Lokasi
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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p><u>dpmpstsp.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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 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 Izin Lokasi 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>

75. IZIN LINGKUNGAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Lingkungan Hidup</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 05 Tahun 2012 tentang Jenis Rencana Usaha dan/ atau Kegiatan Yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 16 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup 5. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Keterlibatan Masyarakat Dalam Proses Analisis Dampak Lingkungan Hidup dan Izin Lingkungan 6. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup Serta Penerbitan Izin Lingkungan 7. Peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor 87 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pemberian Izin Lingkungan di Kota Bandar Lampung
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. Dokumen AMDAL atau formulir UKL-UPL; 4. Profil usaha ; 5. Foto kopi akte pendirian perusahaan ; 6. Foto kopi Izin Prinsip ; 7. Foto kopi rekomendasi UKL-UPL; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP dan PBB ; 10. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup; 11. Foto kopi Keputusan persetujuan kerangka acuan; 12. Keputusan kelayakan Lingkungan Hidup 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 --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP --> PI[Penerbitan Izin] PI --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre>

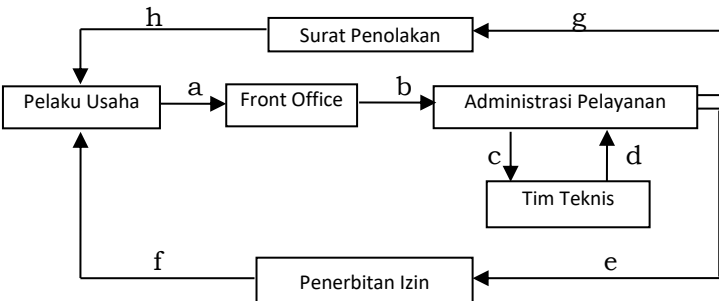
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p style="text-align: center;">f e</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan 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	45 (empat puluh lima) hari kerja sejak pengumuman permohonan izin lingkungan
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	<p>a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 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 Izin Lingkungan 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	<ul style="list-style-type: none"> • Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	dan Keselamatan Pelayanan	<p>Terpadu Satu Pintu Kota Bandar Lampung mengutamakan keamanan dan keselamatan Pelaku Usaha yang menerima pelayanan melalui janji layanan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

76. IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun 4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah
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 Pelaku Usaha ; 4. Persetujuan AMDAL atau rekomendasi UKL-UPL ; 5. Akte pendirian perusahaan ; 6. Foto kopi SIUP ; 7. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ; 8. Foto kopi Izin Lokasi ; 9. Foto kopi Izin Usaha/ kegiatan lainnya ; 10. Denah lokasi tempat penyimpanan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		sementara limbah B3 ; 11. Desain konstruksi tempat penyimpanan sementara limbah B3 ; 12. Flowsheet lengkap proses pengelolaan limbah B3 ; 13. Tata letak saluran drainase ; 14. SOP dan pelengkapan penanggulangan keadaan darurat ; 15. Foto kopi NPWP ; 16. Foto kopi PBB ; 17. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup. 18. Melampirkan data investasi 19. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 20. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan.
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <p>Keterangan bagan :</p> <ul 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	45 (empat puluh lima) hari kerja

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	Penyelesaian	
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 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. SMS Center – 082176707670 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Penyimpanan Sementara Limbah B3 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

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup 2. Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Berbahaya dan Beracun</p> <p>3. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</p> <p>4. Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun Oleh Pemerintah Daerah</p>
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 Pelaku Usaha ; 4. Persetujuan AMDAL atau rekomendasi UKL-UPL ; 5. Akte pendirian perusahaan ; 6. Foto kopi SIUP ; 7. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) ; 8. Foto kopi Izin Lokasi ; 9. Foto kopi Izin Usaha/ kegiatan lainnya ; 10. Denah lokasi tempat pengumpulan limbah B3 skala kota ; 11. Desain kontruksi tempat pengumpulan limbah B3 skala kota ; 12. Tata letak saluran drainase ; 13. SOP dan pelengkapan penanggulangan keadaan darurat ; 14. Foto kopi NPWP ; 15. Foto kopi PBB ; 16. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup. 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 TT -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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	45 (empat puluh lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota Kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

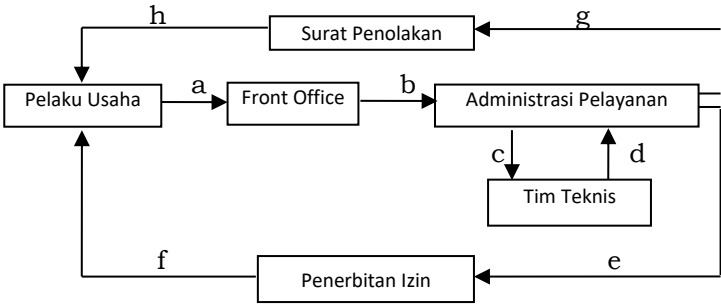
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
8.	Kompetensi Pelaksana	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Dinas 2. Kepala Bidang Pelayanan Perizinan 3. Kepala Seksi Pelayanan Perizinan Tata Ruang Dan Bangunan 4. Kepala Seksi Penerbitan dan Penetapan 5. Petugas Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemeroses 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui : <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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 (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	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Pengumpulan Limbah B3 Skala Kota Kecuali Minyak Pelumas/ Oli Bekas 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.

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>

78. IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH DAN IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH

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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>tanaman</p> <p>2. Kualitas tanah dan air tanah</p> <p>3. Kesehatan masyarakat</p> <p>e. Melampirkan peta lokasi rencana aplikasi air limbah pada tanah dengan skala yang memadai</p> <p>4. Untuk memperoleh izin pembuangan air limbah:</p> <p>a. Mengisi formulir permohonan izin pembuangan air limbah</p> <p>b. Memiliki izin melakukan usaha dan/ atau kegiatan sesuai peraturan perundangan yang berlaku</p> <p>c. Memiliki dokumen lingkungan (AMDAL, UKL-UPL) yang telah disetujui/ disyahkan oleh instansi yang berwenang</p> <p>d. Melampirkan hasil kajian ilmiah sekurang-kurangnya tentang pengaruh air limbah terhadap:</p> <p>1. Pembudidayaan ikan, hewan, dan tanaman</p> <p>2. Kualitas tanah dan air tanah</p> <p>3. Kesehatan masyarakat</p> <p>e. Melampirkan rekomendasi dari BATAN untuk air limbah yang mengandung bahan radio aktif</p> <p>f. Melampirkan peta lokasi pembuangan air limbah dan pengambilan air dengan skala 1 : 500</p> <p>g. Melampirkan gambar jaringan saluran air limbah dan kontruksi Instalasi Pengolahan Air Limbah (IPAL)</p> <p>h. Memiliki IPAL yang memenuhi persyaratan tekhnis</p> <p>i. Melengkapi outlet IPAL dengan alat atau bangunan pengukur debit limbah yang dapat dijangkau dari luar area kegiatan</p> <p>j. Membuat saluran air limbah yang kedap air dan terpisah dari saluran air hujan</p> <p>k. Memiliki sarana dan prosedur penanggulangan keadaan darurat yang dapat mengakibatkan pencemaran air</p> <p>5. Foto kopi NPWP perusahaan</p> <p>6. Foto kopi PBB</p> <p>7. Rekomendasi dari Dinas Lingkungan Hidup.</p> <p>8. Melampirkan data investasi</p> <p>9. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>10. Surat pernyataan bermaterai atas</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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"> 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	45 (empat puluh lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Air Limbah Dan Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Pada Tanah
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <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

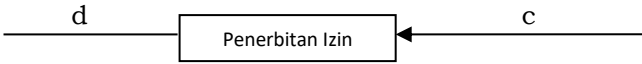
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		9. Free Wi-Fi b. Fasilitas Pendukung : 1. Pelayanan Informasi 2. Pelayanan Pengaduan 3. Pelayanan Berbantuan OSS 4. Pelayanan Konsultasi 5. Papan Informasi alur dan mekanisme pelayanan perizinan 6. Papan informasi alur mekanisme pengaduan 7. Maklumat Pelayanan 8. Water Dispenser 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. SMS Center – 082176707670 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 (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 Pembuangan Air Limbh Dan Izin Pemanfaatan Air Limbah Untuk Aplikasi Pada

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Tanah 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>

79. IZIN USAHA SIMPAN PINJAM

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 1992 Tentang Perkoperasian 2. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Nomor 15 Tahun 2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi
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 Pembukaan Kantor Pusat : <ol style="list-style-type: none"> a. Surat permohonan pengajuan izin usaha simpan pinjam ; b. Foto kopi PBB ; c. Foto kopi NPWP ; d. Foto kopi pengesahaan akte pendirian/

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>perubahan anggaran dasar koperasi beserta surat keputusannya ;</p> <p>e. Foto kopi surat bukti setoran modal dalam bentuk deposito bank ;</p> <p>f. Daftar riwayat hidup pengurus dan pengawas serta Foto kopi KTP ;</p> <p>g. Foto kopi nomor rekening atas nama koperasi ;</p> <p>h. Rencana kerja selama 2 (dua) tahun ;</p> <p>4. Persyaratan Pembukaan Kantor Cabang Dan Kantor Cabang Pembantu :</p> <p>a. Surat keterangan domisili perusahaan;</p> <p>b. Foto kopi anggaran dasar dan rumah tangga ;</p> <p>c. Modal kerja untuk kantor cabang dan kantor cabang pembantu ;</p> <p>d. Foto kopi hasil penilaian kesehatan dengan predikat kesehatan sekurang-kurangnya cukup sehat ;</p> <p>e. Daftar sarana kerja beserta kondisi fisiknya ;</p> <p>f. Neraca dan perhitungan hasil usaha koperasi yang bersangkutan dalam 1 (satu) tahun terakhir;</p> <p>g. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang ;</p> <p>h. Rencana kerja kantor cabang paling sedikit setahun ;</p> <p>i. Calon kepala cabang wajib memiliki sertifikat kompetensi ;</p> <p>j. Foto kopi KTP ;</p> <p>k. Foto kopi NPWP ;</p> <p>l. Foto kopi PBB.</p> <p>5. Persyaratan Pembukaan Kantor Kas :</p> <p>a. Memiliki kantor cabang dan kantor cabang pembantu ;</p> <p>b. Nama calon kepala kantor kas ;</p> <p>c. Surat keterangan domisili perusahaan</p> <p>6. Melampirkan data investasi</p> <p>7. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>8. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>
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 -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<div style="text-align: center;">  </div> <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	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Simpan Pinjam
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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 Usaha Simpan Pinjam 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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>

80. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN PERKOTAAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Nomor 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek 4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 29 Tahun 2015 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 98 Tahun 2013 tentang Standar Pelayanan Minimal Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Dalam Trayek. 5. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek 6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek 7. Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Transportasi di Kota Bandar Lampung
2.	Persyaratan	<p>A. Permohonan izin baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Melakukan Pendaftaran Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Rekomendasi dan BBN-KB plat Kuning Angkutan Perkotaan Dalam Trayek 4. Izin Prinsip / Persetujuan Teknis.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>5. Bukti Pengesahan Sebagai Badan Hukum Dari Kemenkumham.</p> <p>6. Surat permohonan</p> <p>7. Foto kopi KTP</p> <p>8. Foto kopi STNK</p> <p>9. Foto kopi bukti uji lulus berkala</p> <p>10. Foto kopi SIUP</p> <p>11. Foto kopi TDP</p> <p>12. Foto kopi NPWP</p> <p>13. Surat Keterangan Domisili yang dikeluarkan oleh Pejabat yang berwenang</p> <p>14. Surat Pernyataan Kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin penyelenggaraan</p> <p>15. Surat Pernyataan Kesanggupan memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain</p> <p>16. Surat Perjanjian antara pemilik kendaraan dan anggota koperasi dengan perusahaan angkutan umum yang berbentuk badan hukum</p> <p>17. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal Angkutan Perkotaan</p> <p>18. Pembayaran Jasa Raharja</p> <p>19. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek</p> <p>20. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>21. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>B. Permohonan perpanjangan izin</p> <p>1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>"</p> <p>2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>3. Surat permohonan masa berlaku izin</p> <p>4. Surat keputusan penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umu tidak dalam trayek yang telah dimiliki</p> <p>5. Foto kopi KTP</p> <p>6. Foto kopi STNK</p> <p>7. Foto kopi bukti uji lulus berkala</p> <p>8. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek</p> <p>9. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>10. Surat pernyataan bermaterai atas</p>

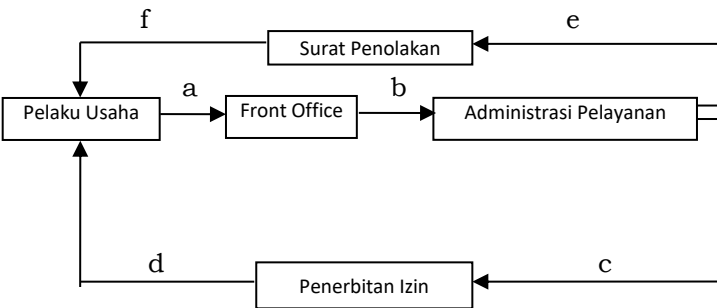
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU TT -- g --> SP </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	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 (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 Penyelenggaraan Angkutan Perkotaan Sebanyak 9 orang <u>Keterangan :</u> Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya

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>

81. IZIN PENYELENGGARAAN ANGKUTAN UMUM

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Dijalan 4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.30 Tahun 2002 tentang Perubahan Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.69 Tahun 1993 tentang Penyelenggaraan Angkutan Barang Dijalan 5. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dijalan Dengan Kendaraan Umum
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>"

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Foto kopi NPWP Perusahaan 4. Foto kopi PBB 5. Foto kopi KTP 6. Foto kopi Akte Pendirian bagi Pelaku Usaha yang berbentuk Badan Usaha 7. Foto kopi Akte Pendirian Koperasi bagi Pelaku Usaha yang berbentuk Koperasi 8. Tanda jati diri bagi Pelaku Usaha perorangan 9. Surat keterangan domisili perusahaan 10. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor 11. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan 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> <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> <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	1 (satu) hari kerja

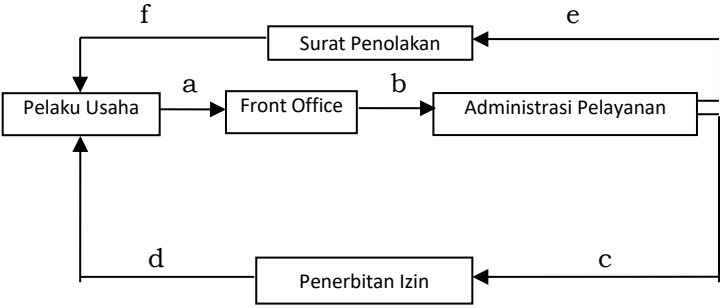
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	Penyelesaian	
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor Antrian 2. Ruang Pelayanan yang nyaman 3. Ruang tunggu 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 teradap 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <u>dpmpptsp.bandarlampungkota.go.id</u> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/surat (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Penyelenggaraan Angkutan Umum 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 kedisipinan

82. IZIN TRAYEK

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalulintas dan Angkutan Jalan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan 3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek</p> <p>4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 108 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang Dengan Kendaraan Bermotor Umum Tidak Dalam Trayek</p>
2.	Persyaratan	<p>1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>”</p> <p>2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB)</p> <p>3. Foto kopi NPWP Perusahaan</p> <p>4. Foto kopi PBB</p> <p>5. Foto kopi Akte Pendirian bagi Pelaku Usaha yang berbentuk Badan Usaha</p> <p>A. Permohonan izin baru</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan 2. Foto kopi KTP 3. Foto kopi STNK 4. Foto kopi bukti uji lulus berkala 5. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek 6. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung 7. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan <p>B. Permohonan perpanjangan izin</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan masa berlaku izin 2. Surat keputusan penyelenggaraan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek yang telah dimiliki 3. Foto kopi KTP 4. Foto kopi STNK 5. Foto kopi bukti uji lulus berkala 6. Laporan pelayanan angkutan orang dengan kendaraan bermotor umum tidak dalam trayek 7. Surat kuasa bermaterai bila pemohon tidak datang secara langsung 6. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 7. Surat keterangan domisili perusahaan 8. Pernyataan kesanggupan untuk memiliki atau menguasai 5 (lima) kendaraan bermotor 9. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan 10. Melampirkan data investasi 11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 12. Surat pernyataan bermaterai atas

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <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"> 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 diproses penerbitan 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	3 (tiga) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Dikenakan Biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 7. 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 : <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 Izin Penyelenggaraan Angkutan Umum 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.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> • 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"> 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 <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisipinan</p>

83. IZIN USAHA PERIKANAN BUDIDAYA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor PER. 12/MEN/2007 Tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi "<i>sai betik</i>" 2. Rencana Usaha 3. Surat permohonan Izin Usaha Perikanan Budidaya dan/atau Izin Kapal Pengangkut Ikan; 4. Foto kopi KTP Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis ; 5. Foto kopi NPWP ; 6. Surat pernyataan luas tempat ; 7. Foto kopi SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan; 8. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) di Bidang Pembudidayaan Ikan; 9. Peta lokasi dan denah bangunan ;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>10. Foto kopi surat bukti kepemilikan/ penggunaan tanah/bangunan yang digunakan untuk Usaha Perikanan Budidaya;</p> <p>11. Daftar peralatan produksi ;</p> <p>12. Foto kopi ijasah penanggung jawab teknis;</p> <p>13. Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm (bewarna) Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis sebanyak masing-masing 2 (dua) lembar ;</p> <p>14. Melampirkan surat izin yang lama bila ada perubahan;</p> <p>15. Foto kopi PBB.</p> <p>16. Melampirkan data investasi</p> <p>17. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>18. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p> <p>19. Rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan</p>
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 --> 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Usaha Perikanan Budidaya
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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p><u>dpmpstp.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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 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 Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan 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>

84. IZIN KAPAL PENGANGKUT IKAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan 3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER. 12/MEN/2007 Tentang Perizinan Usaha Pembudidayaan Ikan
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “ <i>sai betik</i> ” 2. Rencana Usaha 3. Surat permohonan Izin Usaha Perikanan Budidaya dan/atau Izin Kapal Pengangkut Ikan; 4. Foto kopi KTP Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis ; 5. Foto kopi NPWP ; 6. Surat pernyataan luas tempat ; 7. Foto kopi SIUP di Bidang Pembudidayaan Ikan; 8. Surat Izin Kapal Pengangkut Ikan (SIKPI) di Bidang Pembudidayaan Ikan; 9. Peta lokasi dan denah bangunan ; 10. Foto kopi surat bukti kepemilikan/ penggunaan tanah/bangunan yang digunakan untuk Usaha Perikanan Budidaya; 11. Daftar peralatan produksi ; 12. Foto kopi ijasah penanggung jawab teknis 13. Pas photo terbaru ukuran 4x6 cm (bewarna) Pelaku Usaha dan penanggung jawab teknis sebanyak masing-masing 2 (dua) lembar ; 14. Melampirkan surat izin yang lama bila ada perubahan; 15. Foto kopi PBB. 16. Melampirkan data investasi 17. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 18. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan 19. Rekomendasi dari Dinas Kelautan dan Perikanan
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 PU -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre>

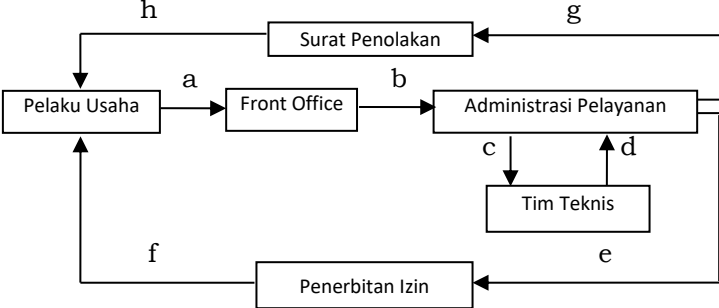
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p style="text-align: center;">f e</p> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan 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	10 (sepuluh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

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 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. SMS Center – 082176707670 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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>

85. IZIN TEMPAT PENAMPUNGAN BEKERJA MIGRAN INDONESIA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 22 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Penempatan dan Perlindungan Tenaga Kerja Indonesia di Luar Negeri
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 Pemilik dan Penanggungjawab ; 4. Foto kopi Akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang; 5. Foto kopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 6. Foto kopi NPWP (perseorangan dan perusahaan) ; 7. Foto kopi Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah dan perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>8. Foto kopi IMB, SIUP dan TDP ;</p> <p>9. Foto kopi PBB;</p> <p>10. Izin Lingkungan yang telah ditandatangani Lurah atau Camat;</p> <p>11. Surat Pernyataan dari Penanggungjawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain;</p> <p>12. Bagan struktur organisasi dan personil;</p> <p>13. Rencana Kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) kedepan</p> <p>14. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar Pemilik dan/atau Penanggungjawab usaha;</p> <p>15. Bukti Wajib Laport ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-undang Nomor 07 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan di Perusahaan.</p> <p>16. Melampirkan data investasi</p> <p>17. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>18. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> 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>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	Izin Tempat Penampungan Pekerja Migran Indonesia
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. SMS Center – 082176707670 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 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 Klinik Kecantikan Estetika 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

**86. IZIN USAHA LEMBAGA PENYALUR PEKERJA RUMAH TANGGA
ANTAR KERJA LOKAL**

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 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 2 Tahun 2015 tentang Perlindungan Pekerja Rumah Tangga 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
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 Pemilik dan Penanggungjawab ; 4. Foto kopi Akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang; 5. Foto kopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 6. Foto kopi NPWP (perseorangan dan perusahaan) ; 7. Foto kopi Sertifikat Hak Kepemilikan Tanah dan perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris; 8. Foto kopi IMB, SITU, SIUP dan TDP ; 9. Foto kopi PBB; 10. Surat Pernyataan dari Penanggungjawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPPRT lain; 11. Bagan struktur organisasi dan personil; 12. Rencana Kerja LPPRT paling singkat 1 (satu) kedepan 13. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar Pemilik dan/atau Penanggungjawab usaha; 14. Bukti Wajib Laporan ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-undang Nomor 07 Tahun 1981 tentang Wajib Laporan Ketenagakerjaan di Perusahaan. 15. Melampirkan data investasi 16. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung

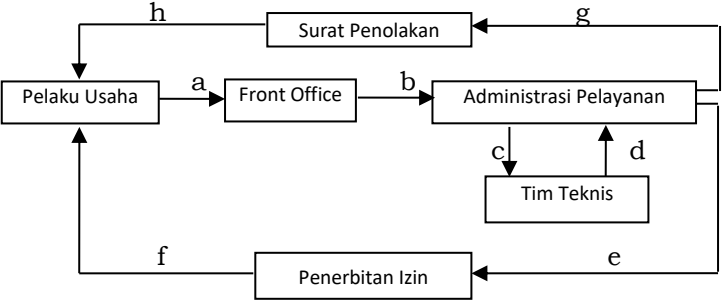
		17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p> <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> TT[Tim Teknis] TT -- d --> AP AP -- e --> PI[Penerbitan Izin] PI -- f --> PU AP -- g --> SP[Surat Penolakan] SP -- h --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Lembaga Penyalur Pekerja Rumah Tangga Antar Kerja Lokal
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<p>a. Sarana dan Prasarana :</p> <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 <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 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. SMS Center – 082176707670 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 <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	Jumlah personil yang menangani Izin Klinik Kecantikan Estetika 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

		<p>peraturan perundang-undangan yang berlaku.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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>

87. IZIN USAHA LEMBAGA PENEMPATAN TENAGA KERJA SWASTA ANTAR KERJA LOKAL

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 7 Tahun 1981 tentang Wajib Laport Ketenagakerjaan 2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan 3. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 39 Tahun 2016 tentang Penempatan Tenaga Kerja
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 Pemilik dan Penanggungjawab ; 4. Foto kopi Akta pendirian perusahaan dan/atau akta perubahan badan hukum dalam bentuk Perseroan Terbatas (PT) yang memuat kegiatan jasa Penempatan Tenaga Kerja dan telah mendapat pengesahan dari instansi berwenang; 5. Foto kopi Surat Keterangan Domisili Perusahaan; 6. Foto kopi NPWP (perseorangan dan perusahaan) ; 7. Foto kopi Sertifikat Hak Kepemilikan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Tanah dan perjanjian kontrak/sewa paling singkat 5 (lima) tahun yang dikuatkan dengan akta notaris;</p> <p>8. Foto kopi IMB, SIUP dan TDP ;</p> <p>9. Foto kopi PBB;</p> <p>10. Surat Pernyataan dari Penanggungjawab Perusahaan bahwa tidak merangkap jabatan sebagai penanggungjawab pada LPTKS lain;</p> <p>11. Bagan struktur organisasi dan personil;</p> <p>12. Rencana Kerja LPTKS paling singkat 1 (satu) kedepan</p> <p>13. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 5 (lima) lembar Pemilik dan/atau Penanggungjawab usaha;</p> <p>14. Bukti Wajib Lapor ketenagakerjaan yang masih berlaku sesuai dengan Undang-undang Nomor 07 Tahun 1981 tentang Wajib Lapor Ketenagakerjaan di Perusahaan.</p> <p>15. Melampirkan data investasi</p> <p>16. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Lembaga Penempatan Tenaga kerja Swasta Antar Kerja Lokal
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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. SMS Center – 082176707670 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 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 Klinik Kecantikan Estetika 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

88. IZIN UNIT TRANSFUSI DARAH RUMAH SAKIT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit, Dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “ <i>sai betik</i> ” 2. Melampirkan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Profil UTD, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi 4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan 5. Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal 6. Isian formulir <i>Self-Assesment</i> sesuai klasifikasi UTD yang diinginkan, meliputi : bangunan, sarana, dan prasarana, peralatan, Sumber Daya Manusia, dan kemampuan pelayanan 7. Memiliki Izin Mendirikan Bangunan (IMB), dan Izin Penggunaan Bangunan sesuai ketentuan yang berlaku 8. Foto kopi PBB, dan NPWP Penanggungjawab 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> <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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Unit Transfusi 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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 7. Website : <u>dpmpptsp.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>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		4) Tindak lanjut hasil evaluasi b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

89. IZIN SALON KECANTIKAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian 2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2009 tentang Klinik 3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1176/MENKES/PER/VIII/2010 tentang Notifikasi Kosmetika 4. Dirjen Bina Yanmed Direktorat Bina Pelayanan Medik Dasar, Depkes Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Klinik Kecantikan Estetika.
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 Akta perusahaan bagi badan hukum ; 5. Foto kopi NPWP (perseorangan dan perusahaan) ; 6. Foto kopi sertifikat tanah ; 7. Foto kopi IMB, SIUP dan TDP ; 8. Foto kopi perjanjian pemusnahan/ pengelolaan limbah dengan tempat yang memiliki pengolahan limbah medis yang memenuhi syarat ; 9. Foto kopi surat perjanjian sewa menyewa minimal 2 (dua) tahun ; 10. Pas foto berwarna dengan ukuran 4 x 6 cm sebanyak 4 (empat) lembar Pemilik dan/atau Penanggungjawab usaha; 11. Profil salon kecantikan, meliputi : <ol style="list-style-type: none"> a. Struktur organisasi kepengurusan b. Daftar tenaga kesehatan dan tenaga lain yang ada c. Sarana dan prasaranan yang ada d. Daftar peralatan e. Daftar tarif dan jenis pelayanan yang diberikan 12. Rekomendasi dari ahli kecantikan Indonesia / Organisasi penyehat Tradisional untuk penanggungjawab 13. Surat pengangkatan sebagai penanggungjawab;

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>14. Surat pernyataan bersedia sebagai penanggungjawab ;</p> <p>15. Foto kopi sertifikasi pelatihan penanggungjawab dari Institusi yang diakui Pemerintah yang telah dilegalisir;</p> <p>16. Surat Keterangan Berbadan Sehat;</p> <p>17. Daftar Instrument / Alat yang digunakan;</p> <p>18. Daftar kosmetik yang dipakai dan/atau dijual;</p> <p>19. Daftar Tenaga therapist/beautician</p> <p>20. Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku yang ditanda tangani oleh pemilik dan penanggung jawab;</p> <p>21. Surat pernyataan kesanggupan dari masing-masing tenaga pelaksana ;</p> <p>22. Foto kopi sertifikat dan surat izin kerja sebagai junior beautician atau senior beautician atau cosmetologist ;</p> <p>23. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan ;</p> <p>24. SOP yang ditanda tangani oleh penanggung jawab teknis medis ;</p> <p>25. Blanko inform consent dan rekam medis;</p> <p>26. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ;</p> <p>27. Foto kopi PBB.</p> <p>28. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>29. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</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 --> 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</p>

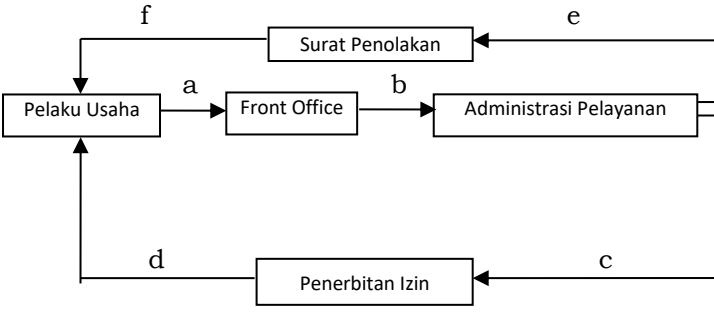
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan ditindaklanjuti oleh Tim Teknis untuk dilakukan cek lapangan.</p> <p>d. Tim Teknis akan menerbitkan rekomendasi dari hasil cek lapangan tersebut.</p> <p>e. Hasil dari rekomendasi 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	14 (empat belas) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Salon Kecantikan
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 Lapangan 6. Petugas Layanan Informasi 7. Petugas Pemesan Izin (pendaftaran, verifikasi, pengetikan SK) 8. Petugas Pengambilan Izin

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 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 Izin Klinik Kecantikan Estetika 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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

90. IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi " <i>sai betik</i> " 2. Foto kopi KTP ; 3. Foto kopi NPWP Puskesmas; 4. Foto kopi PBB ; 5. Foto kopi Sertifikat Tanah / Bukti Kepemilikan Tanah yang sah ; 6. Foto kopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 7. Foto kopi dokumen lingkungan (UKL-UPL dan Izin Lingkungan). 8. Foto kopi Surat Keputusan Walikota terkait kategori Puskesmas ; 9. Studi Kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan ; 10. Profil Puskesmas meliputi, Aspek lokasi bangunan, Prasarana, Peralatan Puskesmas, Ketenagaan, dan Pengorganisasian ; 11. Foto kopi SIP Dokter, Perawat Bidan, Apoteker, SIPTTK, dan seluruh Tenaga Kesehatan lainnya : 12. Foto kopi ijazah ; 13. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan ; 14. Nomor Induk Berusaha (NIB) ; 15. Asli Izin Operasional Puskesmas yang lama bagi Perpanjangan Izin ; 16. Foto kopi Sertifikat Akreditasi Puskesmas bagi Puskesmas yang sudah terakreditasi 17. Surat keterangan sehat ; 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>  <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> <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	6 (enam) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 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 Dokter Hewan Praktik 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>

91. IZIN PENDIRIAN RS TIPE C DAN D

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan 340/ Menkes/ 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
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. Melampirkan Izin Mendirikan Rumah Sakit dari OSS 4. Study Kelayakan Rumah Sakit <ol style="list-style-type: none"> a. Kajian kebutuhan pelayanan rumah sakit meliputi : <ol style="list-style-type: none"> 1. Demografi, yang mempertimbangkan luas wilayah dan kepadatan penduduk, serta karakteristik penduduk yang meliputi umur, jenis kelamin dan status perkawinan 2. Sosio-ekonomi, yang mempertimbangkan kultur/kebudayaan, tingkat pendidikan, angkatan kerja, lapangan kerja, pendapatan domestik rata-rata bruto 3. Morbiditas dan mortalitas, yang

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>mempertimbangkan 10 penyakit utama (Rumah Sakit, Puskesmas- Rawat Jalan, Rawat Inap) angka kematian (CDR,NDR), angka persalinan, dan seterusnya</p> <p>4. Sarana dan prasarana kesehatan, yang mempertimbangkan jumlah, jenis dan kinerja layanan penunjang (canggih, sederhana dan seterusnya)</p> <p>5. Peraturan perundang-undangan yang mempertimbangkan kebijakan pengembangan wilayah pembangunan sektor non kesehatan, kebijakan sektor kesehatan dan perumahsakitian</p> <p>b. Kebijakan kebutuhan sarana/ fasilitas dan peralatan medik/ non medik, dana dan tenaga yang dibutuhkan untuk layanan yang akan diberikan meliputi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Sarana dan fasilitas fisik yang mempertimbangkan rencana cakupan, jenis layanan dan fasilitas lain dengan mengacu dari kajian kebutuhan dan permintaan (program fungsi dan program ruang) 2. Peralatan medik dan non medik yang mempertimbangkan perkiraan peralatan yang akan digunakan dalam kegiatan layanan 3. Tenaga/ Sumber Daya Manusia yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan tenaga dan kualifikasi 4. Pendanaan yang mempertimbangkan perkiraan kebutuhan dan investasi <p>c. Kajian kemampuan pembiayaan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Perkiraan pendapatan yang mempertimbangkan proyeksi pendapatan yang mengacu dari perkiraan jumlah kunjungan dan pengisian tempat tidur 2. Prakiraan biaya yang mempertimbangkan proyeksi biaya tetap dan biaya tidak tetap dengan mengacu pada perkiraan SDM 3. Proyeksi Arus Kas (5-10 Tahun) 4. Proyeksi Laba/ Rugi (5-10 Tahun) <p>12. Master Plan adalah strategi pengembangan asset untuk sekurang-kurangnya sepuluh tahun kedepan dalam pemberian layanan kesehatan secara optimal yang meliputi identifikasi proyek perencanaan, demografis, tren masa depan, fasilitas yang ada modal dan</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>pembiayaan.</p> <p>13. Status kepemilikan</p> <p>a) Rumah Sakit dapat didirikan oleh :</p> <p>b) Pemerintah, harus berbentuk Unit Pelaksana Teknis dari Instansi yang bertugas dibidang kesehatan dan Instansi tertentu dengan pengelolaan Badan Layanan Umum</p> <p>c) Pemerintah Daerah harus berbentuk Lembaga Teknis Daerah dengan pengelolaan Badan Layanan Umum Daerah, atau</p> <p>d) Swasta, harus berbentuk badan hukum yang kegiatan usahanya hanya bergerak dibidang perumahsakit</p> <p>3) Badan hukum dapat berbentuk Yayasan, Perseorangan, Perseroan terbatas Perkumpulan dan Perusahaan Umum</p> <p>4) Badan hukum dalam rangka penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri harus mendapat rekomendasi dari Instansi yang melaksanakan urusan penanaman modal asing atau penanaman modal dalam negeri</p> <p>14. Persyaratan pengolahan limbah meliputi : Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL), Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) yang dilaksanakan sesuai jenis dan klasifikasi Rumah Sakit sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</p> <p>15. Luas tanah untuk Rumah Sakit dengan bangunan tidak bertingkat minimal 1½ (satu setengah) kali luas bangunan dan untuk bangunan bertingkat minimal 2 (dua) kali luas bangunan lantai dasar. Luas tanah dibuktikan dengan akta kepemilikan tanah yang sah sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku</p> <p>16. Penamaan Rumah Sakit :</p> <p>a. Harus menggunakan Bahasa Indonesia</p> <p>b. Tidak boleh menambahkan kata “Internasional”, “kelas dunia” : world class” “global” dan/ atau kata lain yang dapat menimbulkan penafsiran yang menyesuaikan bagi masyarakat</p> <p>17. Memiliki Izin undang-undang gangguan (HO), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Izin Penggunaan Bangunan</p> <p>18. Detail Engineering Design (DED)</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		19. Foto kopi PBB, NPWP Perusahaan. 20. Melampirkan data investasi 21. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 22. 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	28 (dua puluh delapan) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian RS Tipe C dan D
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit Sebanyak 9 orang

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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>

92. IZIN OPERASIONAL RS TIPE C DAN D

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit; 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan; 3. Peraturan Menteri Kesehatan 340/ Menkes/ 2010 tentang Klasifikasi Rumah Sakit 4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 30 Tahun 2019 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit
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. Melampirkan Izin Operasional OSS 4. Melampirkan Izin Mendirikan Rumah Sakit

		<p>yang pertama (baik versi OSS maupun sebelumnya)</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Profil Rumah Sakit, meliputi Visi, Misi, dan Lingkup Kegiatan Rencana Strategis 6. Sertifikat Laik Fungsi (SLF) 7. Dokumen Pengelolaan Lingkungan berkelanjutan 8. Isian Instrumen Self-Assesment sesuai klasifikasi Rumah Sakit. 9. Memiliki izin mendirikan Bangunan 10. Sarana prasarana <p>Tersedia dan berfungsinya sarana dan prasarana pada rawat jalan, rawat inap, gawat darurat, operasi/ bedah, tenaga kesehatan, radiology, ruang laboraturium, ruang tenaga kesehatan, radiology, ruang laboraturium, ruang strilisasi, ruang farmasi, ruang pendidikan dan latihan, ruang kantor dan administrasi, ruang ibadah, ruang tunggu, ruang penyuluhan kesehatan masyarakat rumah sakit: ruang menyusui, ruang mekanik, ruang dapur, laundry, kamar jenazah, taman, pengolahan sampah, dan peralatan paker yang mencukupi sesuai dengan jenis dan klasifikasinya.</p> 11. Peralatan, <ol style="list-style-type: none"> a. Tersedia dan berfungsinya peralatan/ perlengkapan medik dan non medik untuk penyelenggaraan pelayanan yang memenuhi standar pelayanan, persyaratan mutu, keamanan, keselamatan dan laik pakai sesuai dengan jenis dan klasifikasinya. b. Memiliki izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai ketentuan yang berlaku untuk peralatan tertentu, misalnya; penggunaan peralatan radiology harus mendapatkan izin dari Bapeten. 12. Sumber daya manajemen. <p>Tersedianya tenaga medis, dan keperawatan yang purna waktu, tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan telah terpenuhi sesuai dengan jumlah, Jenis dan klasifikasinya.</p> 13. Administrasi manajemen <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki organisasi paling sedikit terdiri atas Kepala Rumah Sakit atau Direktur Rumah Sakit, unsur pelayanan medis, unsur keperawatan, unsur penunjang medis, komite medis, satuan pemeriksaan internal, serta administrasi umum dan keuangan.
--	--	---

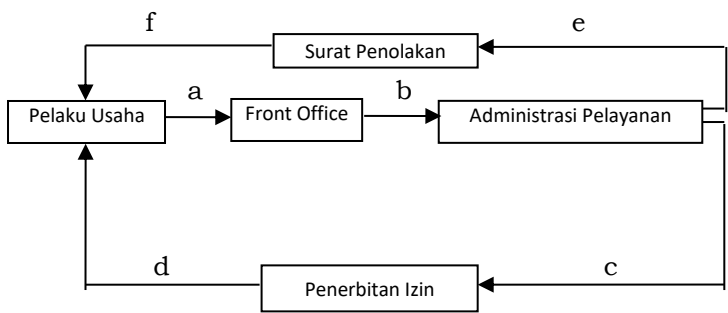
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala Rumah Sakit harus seorang tenaga medis yang mempunyai kemampuan dan keahlian di bidang perumahsakitian 2. Tenaga struktural yang menduduki jabatan sebagai pimpinan harus berkewarganegaraan Indonesia 3. Pemilik Rumah Sakit tidak boleh merangkap menjadi Kepala Rumah Sakit b. Membuat daftar tenaga medis yang melakukan praktik kedokteran atau kedokteran gigi dan tenaga kesehatan lainnya c. Memiliki dan menyusun dan melaksanakan peraturan internal Rumah Sakit (hospital by laws dan medical by laws) d. Memiliki standar prosedur operasional pelayanan Rumah Sakit <ol style="list-style-type: none"> 14. Foto kopi PBB, NPWP Perusahaan. 15. Melampirkan data investasi 16. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 17. 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 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"> 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

		<p>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	28 (dua puluh delapan) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional RS Tipe C dan D
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 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan

		<p>6. Website : <u>dpmpstp.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 Surat Izin Mendirikan Rumah Sakit 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>

93. SURAT IZIN SPA (SOLUS PER AQUA)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>tentang Kepariwisata</p> <p>2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 061/MENKES.PER/I/1991 tentang Persyaratan Kolam Renang, SPA, dan Pemandian Umum</p> <p>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan SPA</p>
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 ijazah; 6. Nomor Induk Berusaha (NIB); 7. Foto kopi STPT / SIP Tenaga Kerja yang akan mendirikan Pelayanan; 8. Foto kopi dokumen lingkungan; 9. Foto kopi sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi; 10. Foto kopi Izin lokasi sesuai Peraturan yang dikeluarkan Peraturan Daerah setempat; 11. Foto kopi Profil Griya SPA yang meliputi Pengorganisasian, lokasi dan Klasifikasi Griya SPA ; 12. Surat keterangan sehat ; 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> <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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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	6 (enam) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin SPA (Solus Per Aqua)
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. SMS Center – 082176707670 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 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 Dokter Hewan Praktik 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

94. 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>

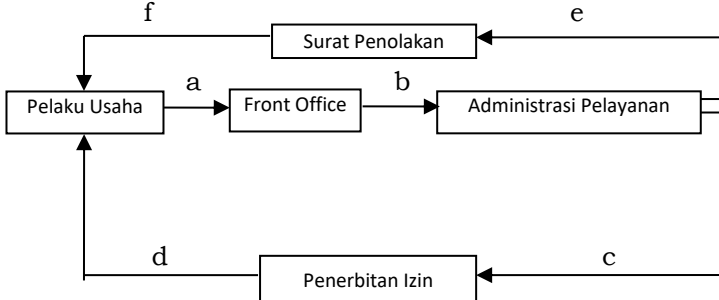
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Pelaku Usaha mendaftarkan secara <i>online</i>, kemudian membawa berkas permohonan lengkap dan benar sesuai dengan persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti pendaftaran kepada 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	Izin Dokter Spesialis Dan Dokter Spesialis Gigi
7.	Sarana, Prasarana dan/atau fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 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 : 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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

95. IZIN PERAWAT KESEHATAN MASYARAKAT

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

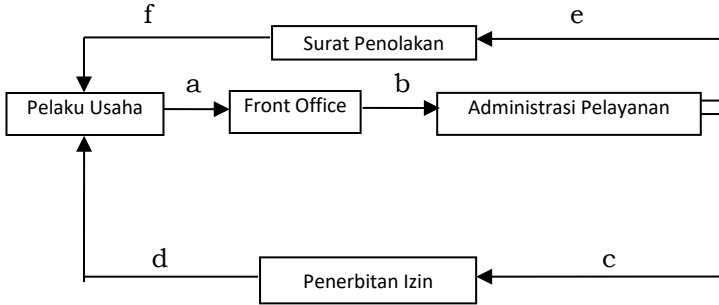
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		kebenaran dokumen yang disampaikan
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <pre> graph TD PU[Pelaku Usaha] -- a --> FO[Front Office] FO -- b --> AP[Administrasi Pelayanan] AP -- c --> PI[Penerbitan Izin] PI -- d --> PU AP -- e --> SP[Surat Penolakan] SP -- f --> PU </pre> <p>Keterangan bagan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 diproses penerbitan 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	Izin Perawat Kesehatan Masyarakat
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <i><u>dpmptsp.bandarlampungkota.go.id</u></i> 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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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>

96. 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

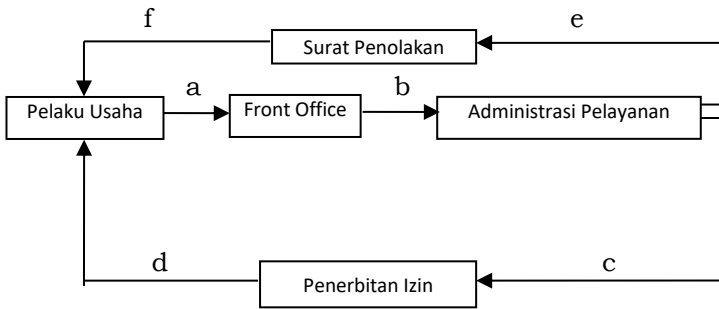
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>mulai bekerja sebagai perawat (asli) ;</p> <p>8. Foto kopi KTP ;</p> <p>9. Foto kopi NPWP ;</p> <p>10. Foto kopi PBB</p> <p>11. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung</p> <p>12. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan</p>
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p><u>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</u></p>  <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> <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 Perawat Kesehatan Anak
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 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. SMS Center – 082176707670 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 (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 Perawat (SIPP) Sebanyak 9 orang <u>Keterangan</u> : Personil tersebut diatas, juga melaksanakan tugas untuk jenis pelayanan lainnya.

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>

97. IZIN PERAWAT MATERNITAS

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)

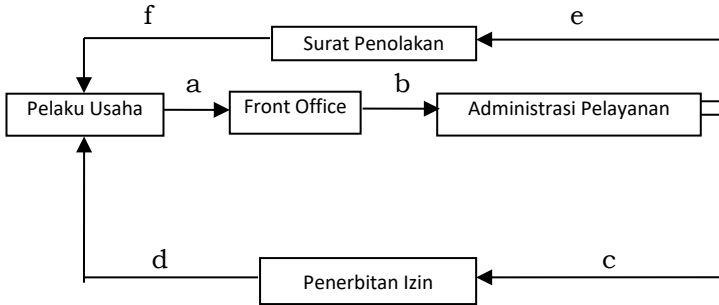
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		lembar ; 5. Foto kopi STRP yang masih berlaku (legalisir) ; 6. Rekomendasi dari organisasi profesi (asli) ; 7. Surat keterangan dari pimpinan sarana kesehatan yang menyebutkan tanggal mulai bekerja sebagai perawat (asli) ; 8. Foto kopi KTP ; 9. Foto kopi NPWP ; 10. Foto kopi 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> <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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<ul style="list-style-type: none"> 4. Meja 5. Kursi 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 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	<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. SMS Center – 082176707670 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 (pengaduan tidak langsung) tersebut diatas akan ditindak lanjuti dengan tahap sebagai berikut : <ul 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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>

98. 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	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i>

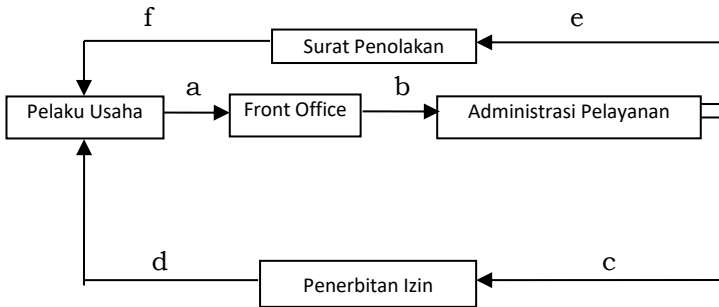
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>melalui aplikasi “sai betik”</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Foto kopi ijazah perawat yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 5. Foto kopi STRP yang masih berlaku (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> <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	Izin Perawat Medical Bedah
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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 7. 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>

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

99. IZIN PERAWAT GERIATRI

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

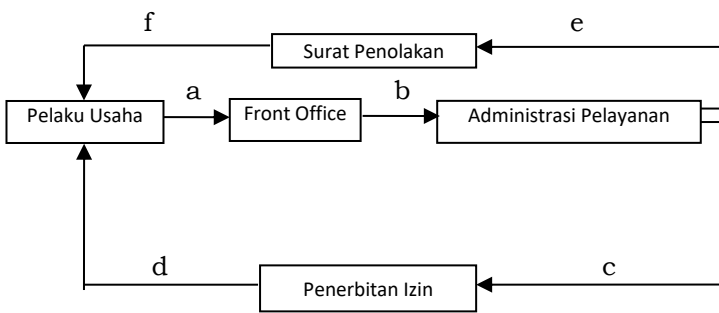
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat 5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Geriatri
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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p><u>dpmpstsp.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 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>

100. IZIN PERAWAT KESEHATAN JIWA

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>tentang Kesehatan.</p> <p>2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.</p> <p>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</p> <p>4. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.02/Menkes/ 148/ I/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat</p> <p>5. Keputusan Menteri Kesehatan RI Nomor 1239/ MENKES/ SK/ IV/ 2001 tentang Registrasi dan Praktik Perawat.</p>
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> <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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perawat Kesehatan Jiwa
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	a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media),

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
	Pengaduan, saran dan masukan	<p>Saran dan Masukan, melalui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 7. 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 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>

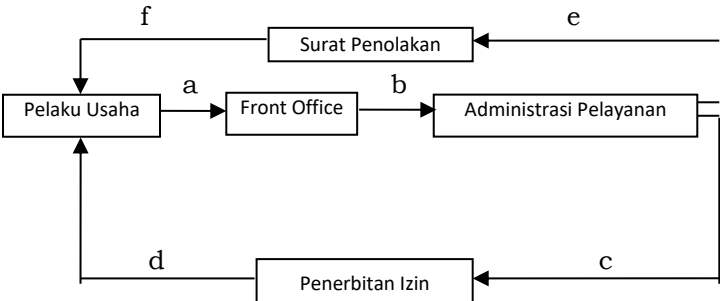
101. IZIN TENAGA TEKNIS PELAYANAN DARAH

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 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>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	2 (dua) 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 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website :</p> <p><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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 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 Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan 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>

102. IZIN TENAGA AUDIOLOGIS

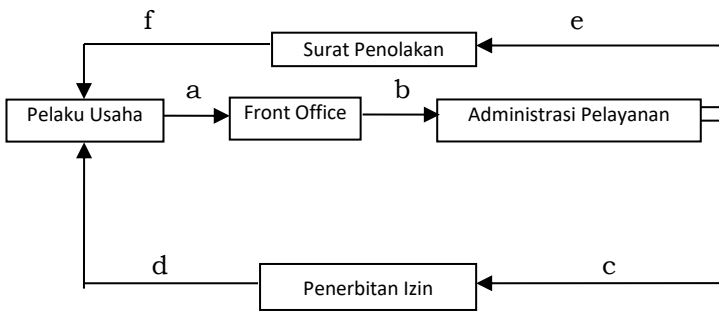
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan. 3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017 tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</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 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><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</p>

		<p>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	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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362

		<p>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 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>

103. IZIN TENAGA KESEHATAN MASYARAKAT

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009

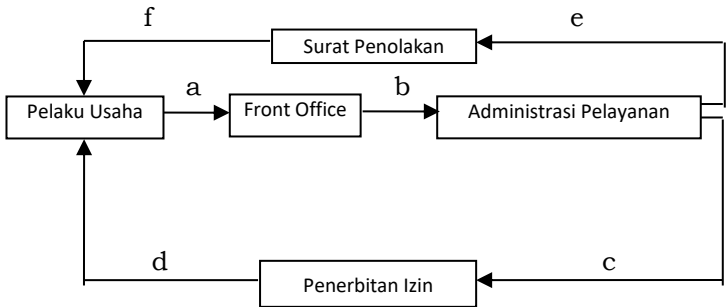
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>tentang Kesehatan.</p> <p>2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</p> <p>3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2017 tentang Konsil Tenaga Kesehatan Indonesia</p>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Tenaga 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, 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>6. Website : <u>dpmpstsp.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 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>

104. IZIN TENAGA ADMINISTRASI DAN KEBIJAKAN KESEHATAN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009

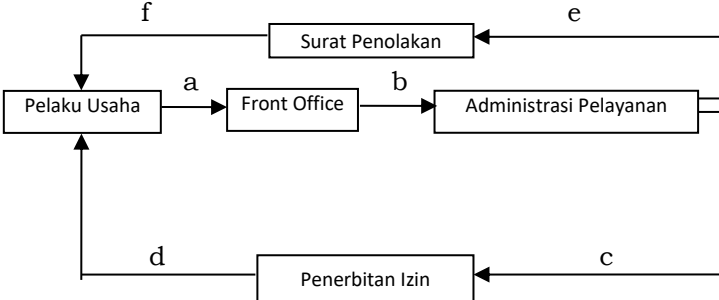
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		tentang Kesehatan. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan 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><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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 Administrasi Dan Kebijakan Kesehatan.
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 : 7. Loker Pengaduan 1. SMS Center – 082176707670 2. Fax – 0721-476362 3. Kotak Saran/Pengaduan 4. Formulir Pengaduan 5. Website :

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p><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"> 5. Cek Administrasi 6. Survei lapangan 7. Koordinasi Internal 8. 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> :</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>

105. 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

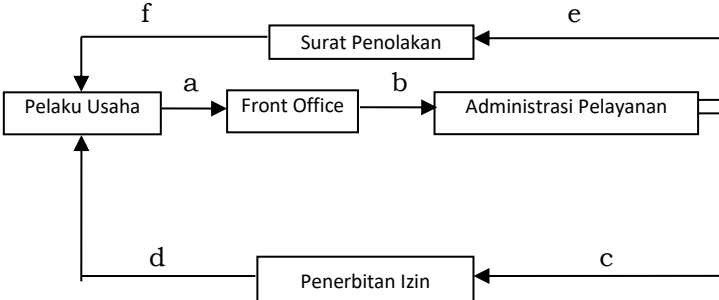
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
2.	Persyaratan	<p>Kesehatan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “<i>sai betik</i>” 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat Keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik ; 4. Pas foto Ukuran 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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
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 Pemesan 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <p><u>dpmpstp.bandarlampungkota.go.id</u></p> <p>b. Penanganan pengaduan melalui media/</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		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 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>

106. IZIN NUTRISIONIS

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga Kesehatan;

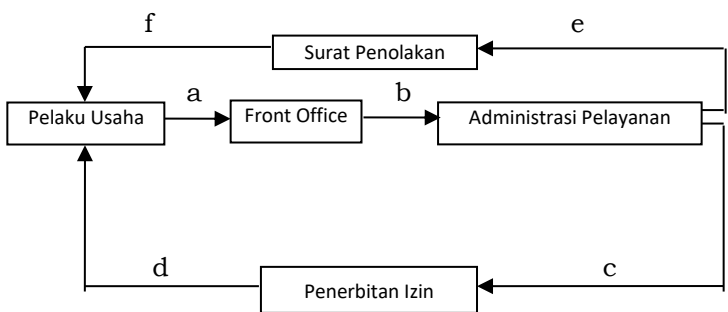
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “ <i>sai betik</i> ” 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 3. Surat 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 Nutrisionist (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> <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> <p>d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.</p> <p>e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Nutrisionis
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 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	a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui: 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 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
		<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 <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan 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>

107. IZIN DIETISIEN

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga

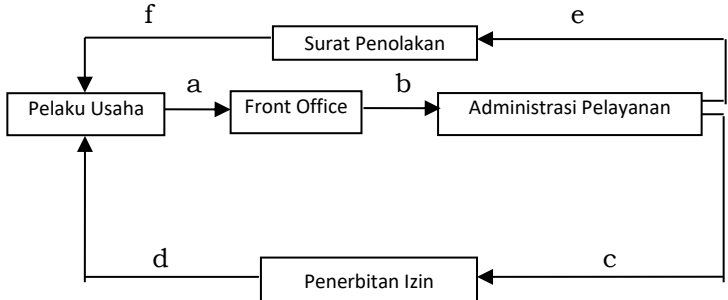
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi
2.	Persyaratan	1. Melakukan Pendaftaran secara <i>Online</i> melalui aplikasi “ <i>sai betik</i> ” 2. Foto kopi ijazah yang dilegalisir ; 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><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> <p>d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.</p> <p>e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) 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. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<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 <p>c. Penyelesaian Pengaduan Sesuai dengan Kondisi dan Permasalahan yang ada</p>
11.	Jumlah Pelaksana	<p>Jumlah personil yang menangani Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan 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>

108. IZIN AKUPUNTUR

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 Tentang Tenaga

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Kesehatan; 2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 Tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Akupuntur Terapis
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 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><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 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</p>

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		Usaha. e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin. f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	2 (dua) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Akupuntur
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 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	a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan melalui: 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>6. Website : <u>dpmpstp.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 Kelapangan 3. Koordinasi Internal/ Eksternal 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 Izin Usaha Perikanan Budidaya dan Izin Kapal Pengangkut Ikan 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>

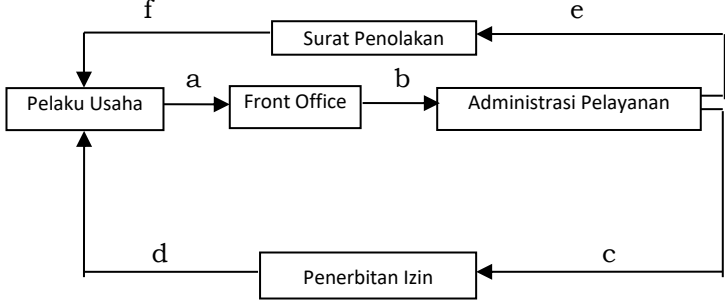
109. IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL RAMUAN

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 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 persyaratannya. Petugas Pendaftaran (Front Office) menyerahkan tanda bukti</p>

		<p>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	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	a. Sarana Pelayanan Pengaduan (media), Saran dan Masukan, melalui :

	dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Loker Pengaduan 2. SMS Center – 082176707670 3. Fax – 0721-476362 4. Kotak Saran/Pengaduan 5. Formulir Pengaduan 6. Website : <p style="text-align: center;"><u>dpmpstsp.bandarlampungkota.go.id</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 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	<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	<ol style="list-style-type: none"> 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

110. IZIN TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL KETERAMPILAN

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. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan 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 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> <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</p>

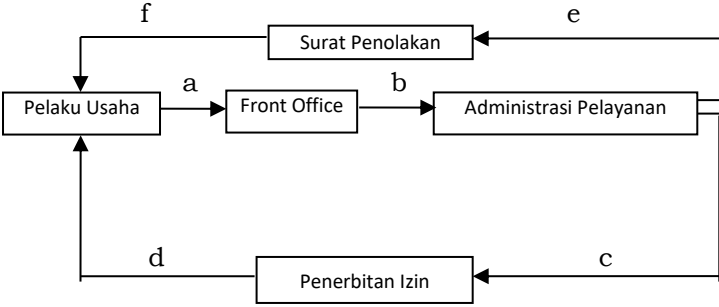
No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		<p>(Front Office), berkas diserahkan ke Administrasi Pelayanan untuk diperiksa kembali kesesuaian persyaratan.</p> <p>c. Berkas yang sudah sesuai dengan persyaratan akan diproses penerbitan izin.</p> <p>d. Izin yang terbit diserahkan kepada Pelaku Usaha.</p> <p>e. Hasil dari rekomendasi tim teknis tidak layak untuk diterbitkan izin.</p> <p>f. Penolakan permohonan disampaikan kepada Pelaku Usaha.</p>
4.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Tenaga Kesehatan Tradisional Keterampilan
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
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. SMS Center – 082176707670 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>
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

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
		b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan

111.SURAT IZIN VETERINER (SIVET)

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan 2. Peraturan Pemerintah Nomor 78 Tahun 1992 tentang Obat Hewan 3. Peraturan Pemerintah Nomor 03 Tahun 2017 tentang Otoritas Veteriner 4. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 03 Tahun 2019 Pelayanan Jasa Veteriner
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 ijazah dokter hewan Indonesia ; 6. Pas foto Ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar ; 7. Foto kopi sertifikat kompetensi yang diterbitkan oleh organisasi profesi kedokteran hewan berupa surat izin dokter hewan ; 8. Surat Izin Veteriner Asli untuk perpanjangan ; 9. Memiliki Fasilitas Pelayanan / Klinik Hewan ; 10. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pelayanan untuk Ambulans, Klinik hewan, Puskesmas dan Rumah Sakit Hewan ; 11. Surat keterangan sehat ; 12. Memiliki Persyaratan Kesejahteraan hewan ; 13. Surat pernyataan mematuhi etika, kode etik dan sumpah dokter hewan ; 14. Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan ; 15. Rekomendasi dari Dinas Pertanian 16. Surat kuasa bermaterai bila Pelaku Usaha tidak datang secara langsung 17. Surat pernyataan bermaterai atas kebenaran dokumen yang disampaikan.

No.	Komponen	Uraian
1	2	3
3.	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<p>PROSEDUR PELAYANAN IZIN</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"> 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 diproses penerbitan 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	5 (lima) hari kerja
5.	Biaya Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Veteriner (SIVet)
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 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. SMS Center – 082176707670 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 (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 Dokter Hewan Praktik 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"> 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 <p>b. Evaluasi berdasarkan pengawasan atasan langsung terkait kinerja dan kedisiplinan</p>

WALIKOTA BANDAR LAMPUNG

dto

HERMAN HN