PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Cianjur No. 34 Telp. (022) 7217487-7217663-7217608 Fax. (022) 7217587-7217663 Bandung

KEPUTUSAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOTA BANDUNG

NOMOR: 914-DPMPTSP/2022

TENTANG

STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL

DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

KOTA BANDUNG

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL

DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG

Menimbang :

a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2), Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);

2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);

3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);

4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

7. Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;

10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;

11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);

12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;

13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota;

14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;

18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;

19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;

20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung, sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Standar Pelayanan sebgaimana dimaksud dalam diktum KESATU meliputi ruang lingkup :

I. Jenis Pelayanan :
   1. Pelayanan Pengaduan
   2. Pelayanan Informasi
   3. Pelayanan Salinan Izin
   4. Pelayanan Legalisir Izin
   5. Pelayanan Revisi SIP
   6. Pelayanan Prioritas OSS
   7. Pelayanan Berbantuan OSS
   8. Pelayanan Berbantuan OSS Secara Virtual
   9. Pelayanan Perubahan Data Akun Pemohon
   10. Pelayanan Permintaan Informasi Publik
   11. Pelayanan berbantuan LKPM

II. Jenis Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non perizinan
   1. Salinan IMB;
   2. Revisi IMB;
   3. Splitzing IMB;
   4. Salinan Izin Mendirikan Bangunan Terbit Sebelum Agustus 2015 (Non Online)
   5. Salinan IMB Menara Telekomunikasi;
   6. Revisi IMB Menara Telekomunikasi;
   7. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);

8. Izin Dokter Umum;
9. Izin Dokter Spesialis;
10. Izin Dokter Gigi;
11. Izin Dokter Gigi Spesialis;
12. Izin Program Pendidikan Dokter Spesialis;
13. Izin Program Pendidikan Dokter Gigi Spesialis;
14. Izin Praktik Dokter Internsip;
15. Izin Apoteker;
16. Izin Tenaga Teknis Kefarmasian;
17. Izin Radiografer;
18. Izin Penata Anestesi;
19. Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik;
20. Izin Refraksionis Optisien;
21. Izin Perekam Medis;
22. Izin Teknisi Gigi;
23. Izin Perawat;
24. Izin Fisioterapis;
25. Izin Okupasi Terapis;
26. Izin Tenaga Gizi;
27. Izin Terapis Gigi dan Mulut;
28. Izin Terapis Wicara;
29. Izin Elektromedis;
30. Izin Bidan;
31. Izin Ortotis Prostestis;
32. Izin Sanitarian;
33. Izin Praktik Psikolog Klinis;
34. Izin Optometris;
35. Izin Teknisi Kardiovaskuler;
36. Izin Tukang Gigi;
37. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;
38. Izin Praktek Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;
39. Izin Praktik Akupunktur Terapis;
40. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional;
41. Izin Praktik Mandiri Dokter Umum;
42. Izin Praktik Mandiri Dokter Spesialis;
43. Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi;
44. Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi Spesialis;
45. Izin Praktik Mandiri Fisioterapis;
46. Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis.
47. Izin Praktik Mandiri Tenaga Gizi;
48. Izin Praktik Mandiri Terapis Gigi dan Mulut.
49. Izin Praktik Mandiri Terapis Wicara;
50. Izin Praktik Mandiri Perawat;
51. Izin Praktik Mandiri Bidan;

52. Izin Psikolog Klinis Mandiri;
53. Izin Praktek Mandiri Ortotis Prostestis;
54. Izin Praktik Mandiri Akupunktur Terapis;
55. Izin Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;
56. Izin Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu;
57. Izin Salon Kecantikan;
58. Izin Khusus Waktu Pelayanan (bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan)
59. Izin Pengelolaan Tempat Parkir;
60. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek;
61. Kartu Pengawasan Angkutan Orang Dalam Trayek;
62. Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil;
63. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Halaman (Persil) dan di Bangunan;
64. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Bahu jalan/Berm jalan/Trotoar, Jembatan, Jalan layang, Jalan Tol, Jembatan Kereta Api dan Shelter;
65. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Taman;
66. Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Jembatan Penyebrangan Orang dan Bando Jalan;
67. Izin Penyelenggaraan Reklame Kendaraan;
68. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD);
69. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar – Sekolah Dasar (SD);
70. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar – Sekolah Menengah Pertama (SMP);
71. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal dan Informal.
72. Izin Operasional Klinik (Pemerintah Non BLU/BLUD).
73. Izin Operasional Rumah Sakit (Pemerintah Non BLU/BLUD).
74. Izin Operasional PUSKESMAS (Pemerintah Non BLU/BLUD).

KETIGA : Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dan akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapan ini

Ditetapkan di Bandung
Pada tanggal 10 Agustus 2022

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDUNG

GEMAH RIPAH WIBAWA MUKTI

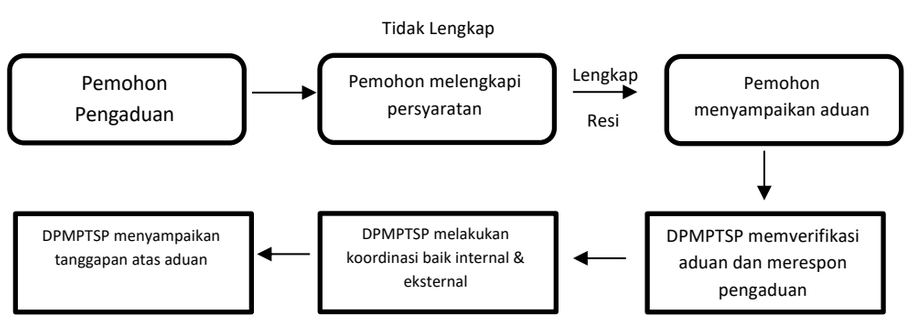
Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

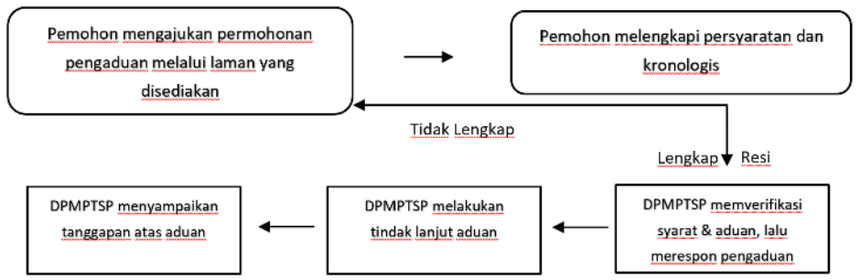
Drs Ronny Ahmad Nurudin, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680312 198709 1 001

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP KOTA BANDUNG
NOMOR : 914-DPMPTSP/2022
TANGGAL : 10 Agustus 2022

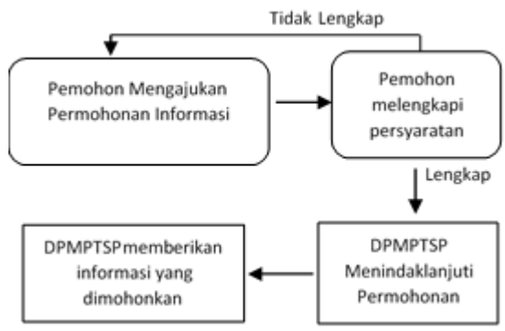
DAFTAR KOMPONEN PERSYARATAN, SISTEM MEKANISME DAN PROSEDUR, JANGKA WAKTU PELAYANAN, BIAYA/TARIF, PRODUK PELAYANAN, DASAR HUKUM DAN JUMLAH PELAKSANA

STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan pelayanan pengaduan** 1. Data pemohon berupa KTP 2. Nomor telepon pemohon dan alamat email jika ada 3. Data pendukung terkait pengaduan (bukti-Bukti), dapat berupa: • Foto • Uraian/ Rincian Kejadian/Peristiwa (dimana dan kapan) • Video • Rekaman • Dokumen • Dll 4. Tanda Tangan Pemohon pada bukti aduan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Untuk memenuhi dan melayani pelayanan pengaduan, Dinas PMPTSP melalui bidang advokasi melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan: 1. Kotak Saran 2. Surat yang ditujukan ke DPMPTSP Kota Bandung, Jl. Cianjur No. 34 Bandung 3. Layanan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) Lapor.go.id 4. Media Sosial Instagram @dpmptsp.bdg, twitter @dpmptsp_bdg, facebook DPMPTSP Kota Bandung 5. Call Center Telepon 0811 2075 999 dan 0811 2079 555 6. Whatsapp Chat 0811 2075 999 dan 0811 2079 555 7. Aplikasi perizinan online https://dpmptsp.bandung.go.id A. Terhadap pengaduan yang dilakukan secara langsung:  1. Pemohon mengajukan permohonan pengaduan secara langsung ke loket yang telah disediakan. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, Nomor Telefon, Email dan data pemdukung/bukti dan tanda tangan pemohon. 3. Jika Persyaratan lengkap, pemohon dapat menyampaikan aduannya 4. DPMPTSP memverifikasi aduan (pengaduan memuat substansi pengaduan, pihak yang terlibat, waktu kejadian, tempat kejadian, kronologi kejadian yang disertai dokumen/bukti pengaduan) lalu merespon pengaduan. 5. DPMPTSP melakukan tindak lanjut aduan. 6. DPMPTSP menyampaikan tanggapan atas pengaduan kepada pemohon

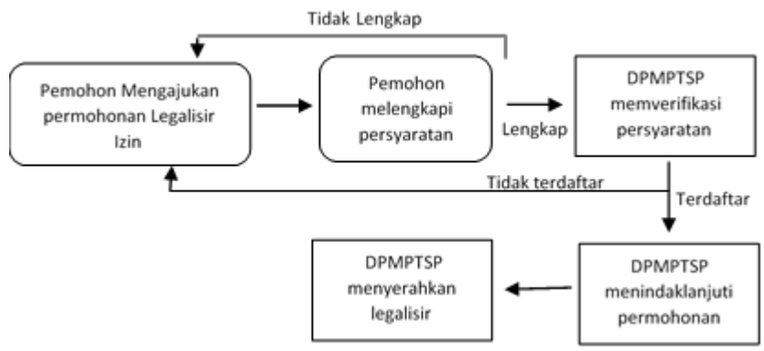
		B. Pelayanan pengaduan secara online:  1. Pemohon mengajukan permohonan pengaduan secara online melalui laman yang telah disediakan. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan dan mengimput kronologis pengaduan pada sistem pelayanan pengaduan 3. DPMPTSP memverifikasi aduan (pengaduan memuat substansi pengaduan, pihak yang terlibat, waktu kejadian, tempat kejadian, konologi kejadian yang disertai dokumen/bukti pengaduan) lalu merespon pengaduan. 4. DPMPTSP melakukan tindak lanjut aduan. 5. DPMPTSP menyampaikan tanggapan atas pengaduan kepada pemohon secara online
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu merespon pengaduan: 1. Datang langsung dan melalui call center adalah 30 (tiga puluh) menit. 2. Melalui surat adalah 10 hari kerja. 3. Melalui aplikasi LAPOR adalah 5 (lima) hari kerja. 4. Melalui email, media sosial, aplikasi dan whatsapp adalah 3 (tiga) jam.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Tindak lanjut pengaduan
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Presiden Nomor 76 Tahun 2013 tentang Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik; 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pedomn Penyelenggaraan Pengelolaan Pengaduan Pelayanan Publik Secara Nasional; 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 5. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 orang 2. Koordinator Advokasi, Pengawasan dan Pengendalian Penanaman Modal 1 orang 3. Sub Koordinator Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal 4. Staf Advokasi 1 orang 5. Staf Bidang terkait pengaduan 1 orang 6. Staf Admin Layanan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) lapor.go.id 1 Orang 7. Staf Dari Bidang Lainnya 1 Orang 8. Staf pelayanan

STANDAR PELAYANAN INFORMASI

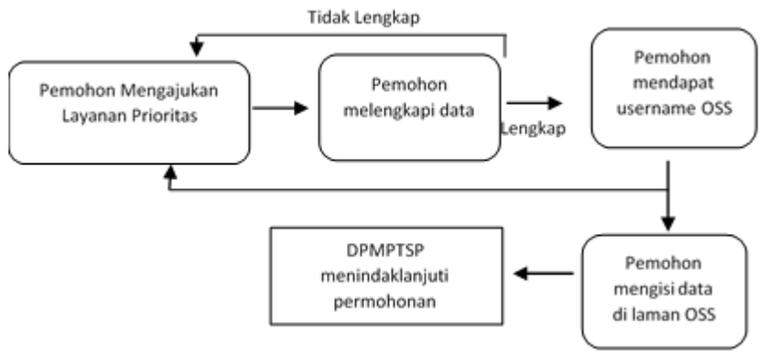
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan pelayanan informasi** 1. Data pemohon berupa KTP atau data akun sesuai saluran pelayanan. 2. Nomor telepon pemohon. 3. Nomor register atau nomor resi atau NIB, apabila pemohon bertanya mengenai proses perizinan yang telah diajukan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	Untuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemohon informasi, Dinas PMPTSP melalui bidang informasi melakukan layanan langsung dan layanan melalui media antara lain menggunakan : 1. Call Center Telepon 0811 2075 999 dan 0811 2079 555 2. Whatsapp Chat 0811 2075 999 dan 0811 2079 555 3. Email dpmptsp@bandung.go.id atau dpmptspbdgkota@gmail.com **a. Pelayanan Infromasi Secara Langsung :**  1. Pemohon mengajukan permohonan infomasi secara langsung ke loket informasi. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, nomor telepon pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk permintaan informasi terkait proses perizinan 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pelayanan akan berkoordinasi dengan bidang terkait. **b. Pelayanan informasi secara online :** 1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui laman yang telah disediakan. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pada sistem pelayanan informasi. 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pelayanan akan berkoordinasi dengan bidang terkait.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan informasi adalah 30 (tiga puluh) menit.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Informasi perizinan
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

		3. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi 1 Orang 2. Pranata Humas 1 Orang 3. Analis Monitoring dan Evaluasi 1 orang 4. Staf Front Office 3 orang 5. Staf Back Office 2 orang

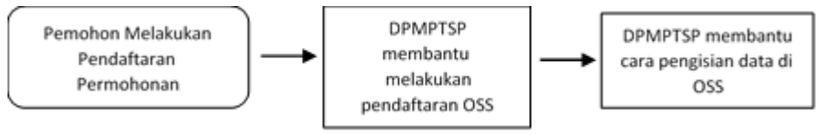
STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IZIN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan pelayanan legalisir** 1. Fotokopi KTP pemilik izin 2. Izin asli yang akan di legalisir 3. Surat permohonan legalisir, bermaterai cukup 4. Fotokopi izin yang akan di legalisir (maksimal 5 lembar) 5. Apabila Izin Asli hilang harus menyertakan surat kehilangan dari kepolisian 6. Apabila yang mengajukan bukan nama pemilik izin maka harus menyertakan surat kuasa bermaterai cukup dan menyertakan Fotocopy KTP yang menguasakan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan legalisir izin ke loket informasi 2. Pemohon melengkapi persyaratan legalisir 3. DPMPTSP memverifikasi persyaratan 4. Perizinan yang terdaftar maka DPMPTSP akan menindaklanjuti permohonan (paraf dan tandatangan pejabat berwenang) 5. DPMPTSP menyerahkan legalisir dan mengembalikan dokumen perizinan asli
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan legalisir adalah 5 (lima) hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Legalisir perizinan
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 3. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Sekretaris Dinas 1 Orang 2. Koordinator 1 Orang 3. Sub Koordinator 1 Orang 4. Staf Sekretariat 1 orang 5. Staf Front Office 1 orang 6. Staf Arsip 1 Orang 7. Staf IT 1 Orang

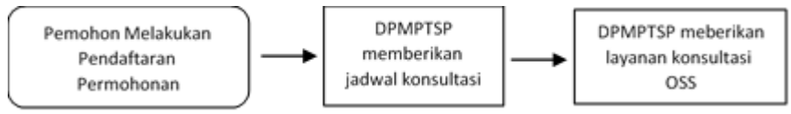
STANDAR PELAYANAN PRIORITAS OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan pelayanan prioritas** 1. KTP Asli Pemilik 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. NPWP Pribadi dan Perusahaan bagi Perusahaan Non Perseorangan 4. Akta Perusahaan untuk perusahaan non perseorangan 5. Email dan Nomor Telepon apabila belum mempunyai akun OSS
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan layanan prioritas secara langsung ke loket informasi 2. Pemohon melengkap data (NIK, tanggal lahir, nomor telefon dan alamat email) 3. Pemohon mendapat username dan password untuk laman OSS 4. Pemohon melengkapi data di laman OSS dengan mengisi data usaha.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan prioritas menyesuaikan dengan tingkat kebutuhan informasi dan jenis pelayanan.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan Prioritas
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik. 4. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal 1 Orang 2. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal 3. Staf Front Office 3 orang 4. Staf Back Office 2 orang

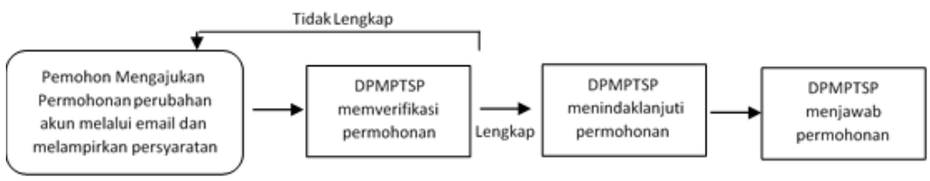
STANDAR PELAYANAN BERBANTUAN OSS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan pelayanan berbantuan OSS** 1. KTP Asli Pemilik 2. Surat Kuasa apabila dikuasakan 3. NPWP Pribadi dan Perusahaan bagi Perusahaan Non Perseorangan 4. Akta perusahaan untuk perusahaan non perseorangan 5. Email dan Nomor Telepon apabila belum mempunyai akun oss
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendaftar permohonan berbantuan OSS secara langsung ke loket layanan berbantuan OSS di DPMPTSP. 2. DPMPTSP membantu melakukan pendaftaran pemohon dengan mengisi data NIK, tanggal lahir, nomor telefon dan alamat email 3. Setelah mendapat username dan password OSS, DPMPTSP membantu cara pengisian data di OSS
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan Bantuan OSS secara langsung adalah 30 (Tiga puluh) menit.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan Berbantuan Oss secara langsung/Tatap Muka
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 3. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal 1 Orang 2. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal 3. Staf Front Office 3 orang 4. Staf Back Office 3 orang

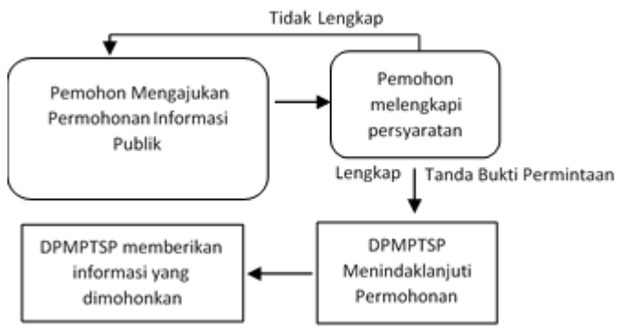
STANDAR PELAYANAN BERBANTUAN OSS SECARA VIRTUAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan pelayanan berbantuan OSS secara virtual** 1. KTP 2. NPWP Pribadi dan Perusahaan bagi Perusahaan Non Perseorangan 3. Akta perusahaan untuk perusahaan non perseorangan 4. Akun OSS 5. Menggunakan Komputer yang dilengkapi dengan Kamera dan Aplikasi yang sesuai.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon melakukan pendaftar permohonan berbantuan OSS secara Virtual melalui Call Center 0811-2079-555 dengan menyebutkan nama pemohon, nama perusahaan, nomor telepon dan alamat email. 2. DPMPTSP memberikan jadwal konsultasi, username dan password zoom meeting. 3. DPMPTSP memberikan layanan konsultasi OSS sesuai jadwal yang telah ditentukan
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan konsultasi OSS secara virtual adalah 30 (tiga puluh) menit.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Pelayanan Berbantuan Oss Secara Virtual
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 3. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Koordinator Perencanaan dan Pengembangan Penanaman Modal 1 Orang 2. Sub Koordinator Penyelenggaraan Pelayanan Penanaman Modal 3. Staf Front Office 3 orang 4. Staf Back Office 3 orang

STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA AKUN PEMOHON

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan perubahan data akun pemohon** 1. KTP asli Pemilik/pemohon 2. Surat kuasa apabila dikuasakan disertakan KTP pihak yang dikuasakan 3. Nomor telepon pemohon. 4. Email 5. Surat permohonan perubahan akun bermaterai cukup dan ditanda tangan oleh pemohon
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	A. Pelayanan bantuan perubahan Akun pemohon secara Langsung: 1. Pemohon mengajukan permohonan perubahan akun ke loket informasi. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan perubahan akun yang akan diinput pada sistem pelayanan informasi. 3. Jika persyaratan lengkap, maka DPMPTSP akan menindaklanjuti permohonan perubahan akun. B. Pelayanan bantuan perubahan akun dpmptsp dan oss secara online:  1. Pemohon mengisi form permohonan perubahan akun yang dapat diunduh pada laman dpmptsp.bandung.go.id lalu mengirim form melalui email dengan melampirkan persyaratan 2. DPMPTSP memverifikasi permohonan dan menginputnya pada sistem layanan informasi 3. maka DPMPTSP akan menindaklanjuti permohonan perubahan akun 4. DPMPTSP menjawab/ membalas permohonan melalui email kembali
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan informasi adalah 30 (tiga puluh) menit.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Perubahan data akun pemohon
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 3. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi 1 Orang 2. Pranata Humas 1 Orang 3. Analis Monitoring dan Evaluasi 1 orang 4. Staf Front Office 3 orang 5. Staf Back Office 2 orang

STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

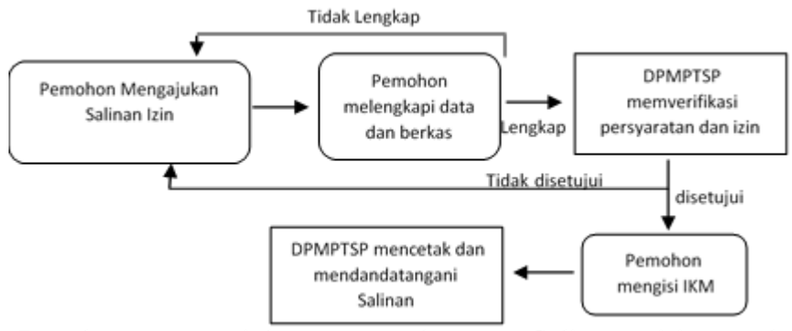
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan pelayanan informasi publik** 1. Mengisi Formulir Permintaan Informasi Publik 2. Menunjukan KTP/ Identitas lain pemohon dan pengguna informasi 3. Bagi lembaga publik/ormas dilengkapi fotokopi akta pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Kemen Hum dan Ham), surat keterangan terdaftar di Bakesbangpol Pemerintah Kota Bandung/setempat, surat keterangan domisili, serta AD/ART lembaga publik/ormas. 4. Maksud dan tujuan permintaan informasi harus jelas penggunaannya/logis serta materi atau informasi yang diminta maksimal 2 (dua) tahun anggaran dan berlaku mundur dari tahun anggaran yang sedang berjalan. 5. Pengguna Informasi Publik menggunakan Informasi Publik dengan mencantumkan sumber dari mana memperoleh Informasi Publik, baik yang digunakan untuk kepentingan sendiri maupun untuk keperluan publikasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon informasi datang ke loket layanan informasi dengan melampirkan persyaratan permohonan pelayanan informasi publik 2. DPMPTSP memberikan tanda bukti permintaan informasi publik setelah persyaratan dinyatakan lengkap. 3. DPMPTSP memproses permintaan pemohon informasi publik sesuai dengan formulir permintaan informasi publik yang telah ditandatangani oleh pemohon informasi publik. 4. DPMPTSP menyerahkan informasi sesuai dengan yang diminta oleh pemohon/pengguna informasi. Jika informasi yang diminta masuk 9 dalam kategori dikecualikan, PPID menyampaikan alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. 5. DPMPTSP memberikan tanda bukti penyerahan informasi publik (berita acara penerimaan informasi publik) kepada pengguna informasi publik.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian dilaksanakan paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterima permintaan, Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) akan menyampaikan pemberitahuan yang berisikan informasi yang diminta berada dibawah penguasaannya atau tidak. Dan PPID dapat memperpanjang waktu paling lambat 7 (tujuh) hari kerja.
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Informasi
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846); 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara RI Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038); 3. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5071); 4. Peraturan Pemerintah No. 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan UU No 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik; 5. Permendagri No 35 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi; 6. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1352 Tahun 2014 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 7. Keputusan Walikota Bandung Nomor: 480/Kep.179.Diskominfo/2015–24 201 Tentang Penetapan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi Di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

		8. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung 9. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik. 10. Surat Keputusan Komisi Informasi (KI) Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 orang 2. Sekretaris Dinas 1 orang 3. Sub Koordinator Advokasi dan Pelayanan Pengaduan Penanaman Modal 1 orang 4. Kepala Sub Bagian Data, Informasi dan Evaluasi 1 orang 5. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian 1 orang 6. Pranata Humas 1 orang 7. Arsiparis 1 orang 8. Staf Front Office 3 orang 9. Staf Back Office 2 orang

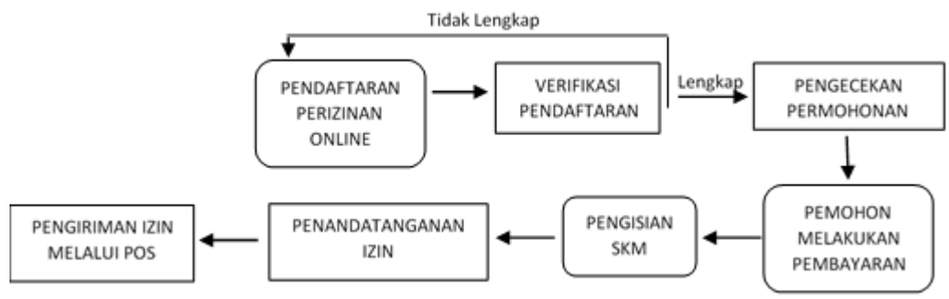
STANDAR PELAYANAN BERBANTUAN LKPM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan pelayanan informasi publik** 1. KTP 2. Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) untuk bangunan yang masih dalam tahap pembangunan 4. Izin Usaha Untuk Perusahaan yang sudah tahap produksi 5. Izin Komersial Untuk Perusahaan yang sudah tahap produksi 6. Pelaku usaha dengan nilai investasi antara Rp 50.000.000,- (lima puluh juta) s/d Rp 500.000.000,- (lima ratus juta) wajib menyampaikan LKPM setiap 6 bulan (Semester) 7. Pelaku usaha dengan nilai investasi Rp 500.000.000,- (lima ratus juta) keatas wajib menyampaikan LKPM setiap 3 bulan (triwulan) 8. Sudah migrasi dari oss versi 1.0 ke versi 1.1 9. Pelaku usaha harus memiliki hak ases 10. Hak akses sebagaiamna dimaksud diperoleh pelaku usaha setelah mendaftar NIB melalui system OSS
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan dengan datang langsung ke loket layanan bantuan LKPM 2. Pemohon melengkapi data persyaratan permohonan 3. DPMPTSP menindaklanjuti permohonan dengan membantu pengisian data
3	Jangka Waktu Pelayanan	Waktu penyelesaian sesuai dengan pengisian data
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Bantuan LKPM
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik Informasi Publik. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik 3. Peraturan Kepala BKPM Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal 4. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor. 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan 5. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung 6. Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	Petugas bantuan LKPM 1 orang

STANDAR PELAYANAN SALINAN IMB

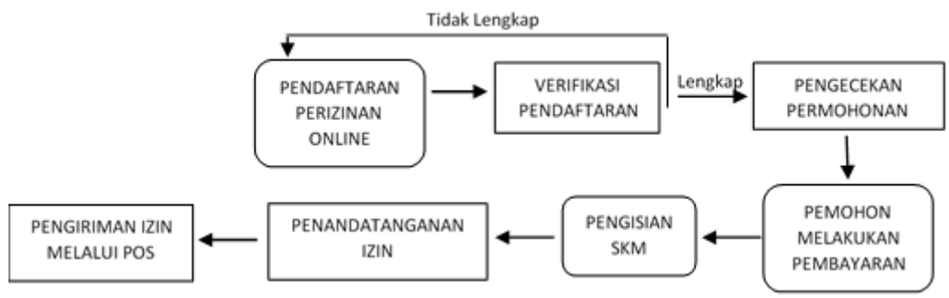
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Salinan Perizinan** 1. Scan e-KTP Asli Pemohon 2. Scan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 3. Scan Bukti data Pendukung IMB 4. Dokumen lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan Salinan izin melalui akun dpmptsp.bandung.go.id 2. Pemohon melengkapi data dan berkas yang diminta 3. DPMPTSP memverifikasi kelengkapan data dan berkas 4. jika disetujui pemohon mengisi IKM 5. DPMPTSP mencetak Salinan izin dan penandatangan Salinan izin oleh Sekretaris Dinas 6. Salinan Izin dikirim melalui pos kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 3 Hari kerja untuk rekomendasi, 12 hari kerja untuk KRK, 14 hari kerja untuk RTBG dan 14 hari kerja untuk rekomendasi TCB di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Salinan IMB
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Bandung; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang danPeraturan Zonasi Kota Bandung Tahun 2015-2035 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung 11. Peraturan Wali kota No 235 Tahun 2017 tentang standarOperasional Prosedur Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 7 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 2 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN REVISI IMB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Revisi Perizinan** 1. Scan Izin Lama beserta lampirannya 2. Scan Dokumen Pendukung Revisi 3. Menyerahkan naskah IMB Lama Asli 4. Dokumen lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Rp. 90.000,- (Sembilan puluh ribu rupiah)
5	Produk pelayanan	Revisi Izin Mendirikan Bangunan
6	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2018 tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan

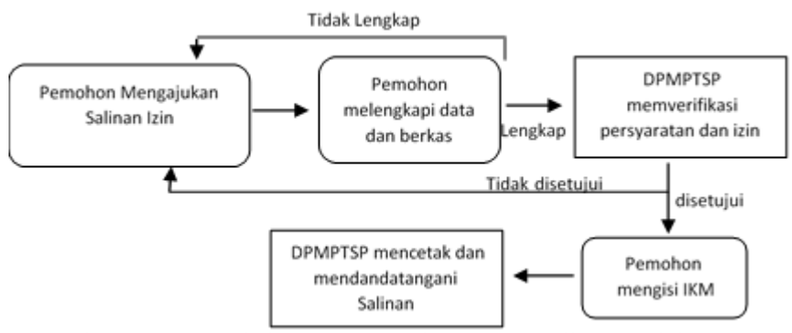
		4. Staf Verifikator 7 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 2 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN SPLITZING IMB

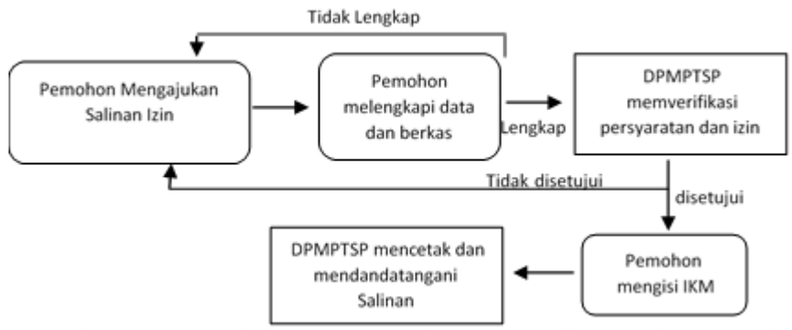
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Splitzing Perijinan** 1. Scan Surat Pernyataan akan melakukan permohonan SLF bermaterai cukup 2. Scan IMB Induk beserta lampiran yang dimohon 3. Scan Sertifikat yang Sudah di Splitzing 4. Dokumen lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP **7.** Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Rp. 90.000,- (Sembilan puluh ribu rupiah)
5	Produk pelayanan	Splitzing Izin Mendirikan Bangunan
6	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2018 tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 7 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 2 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

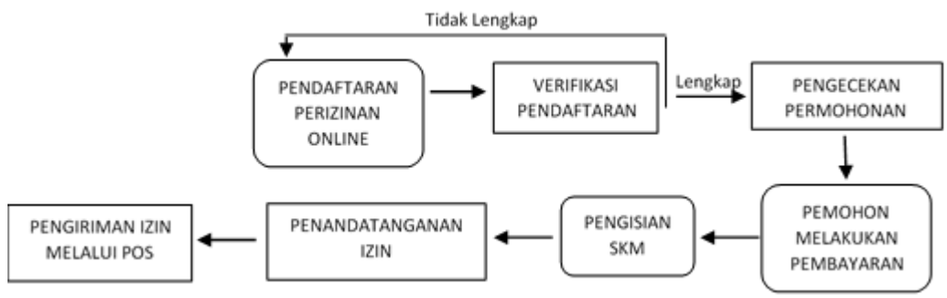
STANDAR PELAYANAN SALINAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN TERBIT SEBELUM AGUSTUS 2015 (NON ONLINE)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Salinan Perizinan** 1. Scan e-KTP Asli Pemohon 2. Scan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 3. Scan Bukti data Pendukung IMB 4. Dokumen lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan Salinan izin melalui akun dpmptsp.bandung.go.id 2. Pemohon melengkapi data dan berkas yang diminta 3. DPMPTSP memverifikasi kelengkapan data dan berkas 4. jika disetujui pemohon mengisi IKM 5. DPMPTSP mencetak Salinan izin dan penandatangan Salinan izin oleh Sekretaris Dinas 6. Salinan Izin dikirim melalui pos kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 3 Hari kerja untuk rekomendasi, 12 hari kerja untuk KRK, 14 hari kerja untuk RTBG dan 14 hari kerja untuk rekomendasi TCB di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Salinan IMB
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Bandung; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang danPeraturan Zonasi Kota Bandung Tahun 2015-2035 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung 11. Peraturan Wali kota No 235 Tahun 2017 tentang standar Operasional Prosedur Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 7 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 2 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN SALINAN IMB MENARA TELEKOMUNIKASI

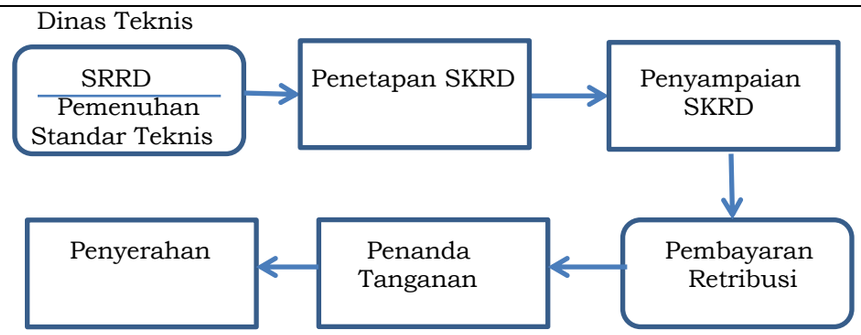
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Salinan Perizinan** 1. Scan Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian 2. Scan Bukti data Pendukung IMB Menara Telekomunikasi 3. Dokumen lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan Salinan izin melalui akun dpmptsp.bandung.go.id 2. Pemohon melengkapi data dan berkas yang diminta 3. DPMPTSP memverifikasi kelengkapan data dan berkas 4. jika disetujui pemohon mengisi IKM 5. DPMPTSP mencetak Salinan izin dan penandatangan Salinan izin oleh Sekretaris Dinas 6. Salinan Izin dikirim melalui pos kepada pemohon
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 3 Hari kerja untuk rekomendasi, 12 hari kerja untuk KRK, 14 hari kerja untuk RTBG dan 14 hari kerja untuk rekomendasi TCB di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Salinan IMB Menara Telekomunikasi
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung; 4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2007 tentang Urusan Pemerintah Daerah Kota Bandung; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 22 Tahun 2009 tentang Penyelenggaraan Perizinan; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 05 Tahun 2010 tentang Bangunan Gedung; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2015 tentang Rencana Detail Tata Ruang danPeraturan Zonasi Kota Bandung Tahun 2015-2035 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung 11. Peraturan Wali kota No 235 Tahun 2017 tentang standarOperasional Prosedur Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 7 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 2 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN REVISI IMB MENARA TELEKOMUNIKASI

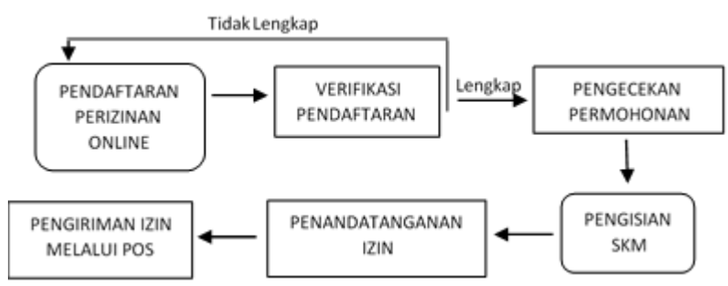
NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Revisi Perizinan** 1. Scan Izin Lama beserta lampirannya 2. Scan Dokumen Pendukung Revisi 3. Menyerahkan naskah IMB Menara Telekomunikasi Lama Asli 4. Dokumen lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Rp. 90.000,- (Sembilan puluh ribu rupiah)
5	Produk pelayanan	Revisi Izin Mendirikan Bangunan Menara Telekomunikasi
6	Dasar Hukum	1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung; 6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2018 tentang Bangunan Gedung; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan; 10. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 11. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 7 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 2 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan PBG** 1. SRRD yang sudah ditandatangani oleh Dinas Teknis 2. Pemenuhan Standar Teknis
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Proses yang dilakukan oleh Tim Teknis • Input Data PBG • Status Pembayaran • Proses Upload SKRD Ke Sistem PBG 3. Proses yang dilakukan oleh Sub Koordinator • Proses Verifikasi 4. Proses yang dilakukan oleh Koordinator • Proses Verifikasi sampai keluar Draft SKRD 5. Proses yang dilakukan oleh Kepala Dinas • Proses TTD SKRD sampai keluar SKRD 6. Proses yang dilakukan oleh Bank • Notifikasi pembayaran selesai 7. Proses yang dilakukan oleh Tim Cetakan • Cetak PBG, SKRD, Plang 8. Proses Penyerahan PBG • Tim Layanan di Front Office
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 5 (Lima) hari kerja
4	Biaya/ Tarif	Senilai Retribusi SRRD dari Dinas Teknis yang ditagihkan ke Pemohon
5	Produk pelayanan	Naskah PBG
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksana Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung;
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 7 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 2 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN DOKTER UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh KKI dan masih berlaku » Scan Surat Izin Praktik (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Rekomendasi ASLI dari Organisasi Profesi IDI cabang Kota Bandung » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik yang masih berlaku atau Scan photo copy Izin Operasional/komersial Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik yang diterbitkan OSS beserta Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen bagi yang telah memiliki » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan/jam praktek » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik » Menyerahkan Izin Praktek Dokter Asli yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Dokter Umum
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

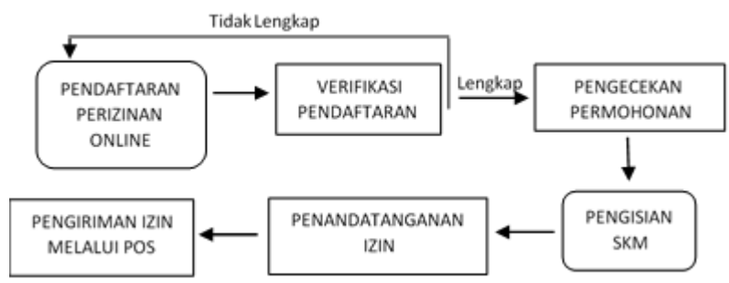
		6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy STR yang dilegalisir asli oleh KKI masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Rekomendasi perhimpunan profesi spesialis sesuai dengan jenis Nakesnya » Scan Surat Izin Praktek (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik yang masih berlaku atau Scan photo copy Izin Operasional/komersial Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik yang diterbitkan OSS beserta Surat Keterangan Pemenuhan Komitmen bagi yang telah memiliki » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Rekomendasi perhimpunan profesi spesialis sesuai dengan jenis Nakesnya » Scan Izin Praktek Dokter Asli yang masih berlaku » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen Perubahan (apabila ada perubahan tempat praktek fasilitas kesehatan) dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya

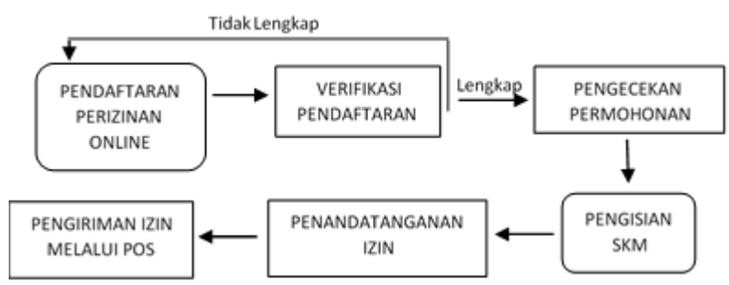
5	Produk pelayanan	Izin Dokter Spesialis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN DOKTER GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy STR yang dilegalisir asli oleh KKI dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi PDGI cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktek (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik » Menyerahkan Izin Praktek Dokter Gigi Asli yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Dokter Gigi
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

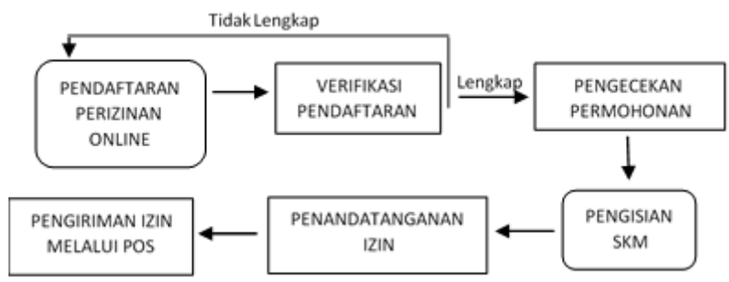
		7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN DOKTER GIGI SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan STR yang dilegalisir asli oleh KKI dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung dan rekomendasi perhimpunan profesi spesialis sesuai dengan jenis Nakesnya » Scan Surat Izin Praktek (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan/jam praktek » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik » Menyerahkan Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis Asli yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Dokter Gigi Spesialis
1	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

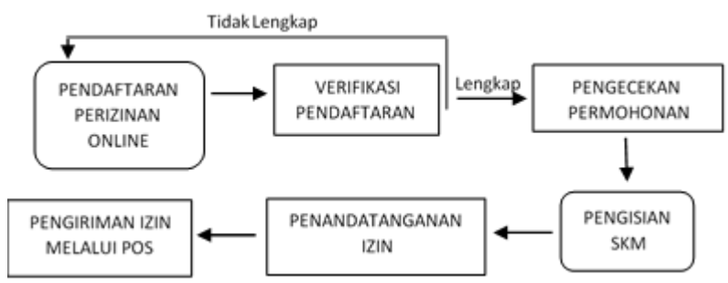
		6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Salinan STR PPDS Legalisir Asli » Scan Surat Keterangan dari KPS atas nama Kolegium sesuai pendidikan yang ditempuhnya » Scan Surat Keterangan kerja sama dengan rumah sakit pendidikan/wahana pendidikan » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Program Pendidikan Dokter Spesialis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang

		Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER GIGI SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Salinan STR PPDGS Legalisir Asli » Scan Surat Keterangan dari KPS atas nama Kolegium sesuai pendidikan yang ditempuhnya » Scan Surat Keterangan kerja sama dengan rumah sakit pendidikan/wahana pendidikan » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Dokter Gigi Spesialis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

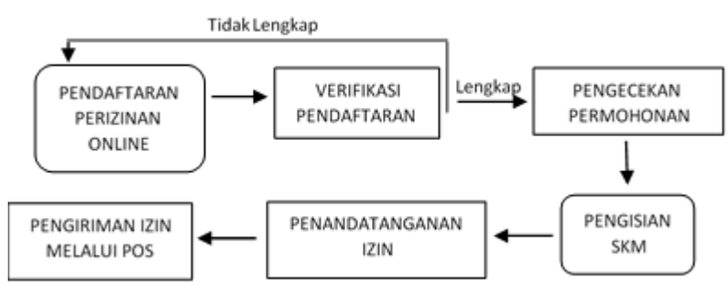
		14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan STR yang dilegalisir oleh KKI dan masih berlaku » Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik Di Fasilitas Pelayanan Kesehatan » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan SK Penempatan Internsip » Scan bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Dokter Internship
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

		14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEKER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Apoteker yang akan melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas Produksi/fasilitas distribusi » Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik Profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas kefarmasian » Scan Photo copy STRA yang dilegalisir asli oleh KFN » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Apoteker (IAI) cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA) lama yang masih berlaku » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Menyerahkan Izin Praktek Apoteker Asli yang masih berlaku » Rekomendasi dari Ikatan Apoteker Indonesia terbaru (hari dan jam praktek sesuai dengan pengajuan perubahan)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Apoteker
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;

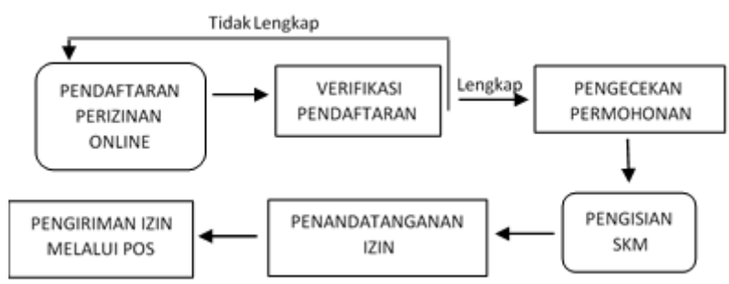
		2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. 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; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung. 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung 21. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi Tenaga Teknis Kefarmasian yang bekerja di fasilitas kefarmasian » Scan Surat Pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian di fasilitas Produksi /fasilitas distribusi » Scan FC STRTTK yang dilegalisir asli oleh Dinas Kesehatan Provinsi » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Tenaga Teknis Kefarmasian (PAFI) cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK) yang masih berlaku » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Menyerahkan Izin Praktek Tenaga Teknis Kefarmasian Asli yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar,
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Tenaga Teknis Kefarmasian

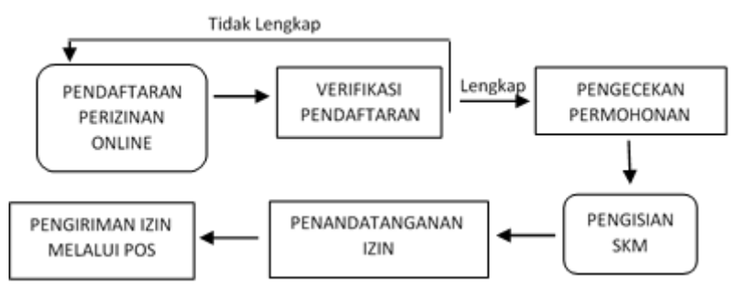
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. 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; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung. 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN RADIOGRAFER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan » Scan Photo copy STR Radiografer yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Radiografer (PARI) cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik Radiografer (SIPR) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Radiografer
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

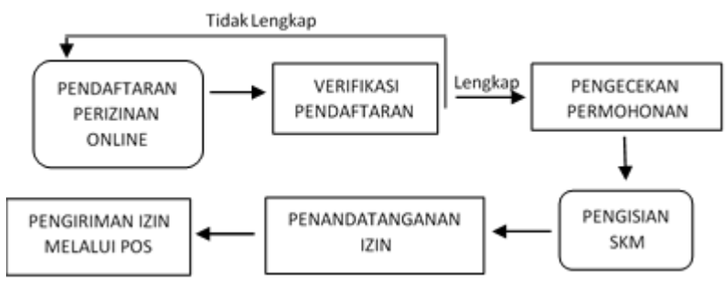
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung. 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 78 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terbaru 20. Keputusan Wali Kota Bandung Nomor 503/Kep.1278-DPMPTSP/2020 tentang Penetapan Standar Operational Prosedur di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENATA ANESTESI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STRPA yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Penata Anestesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIPPA) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik dan masih berlaku » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Penata Anestesi
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi

		dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Patelki cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIP ATLM) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik;

		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPRO) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Refraksionis Optisien
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan

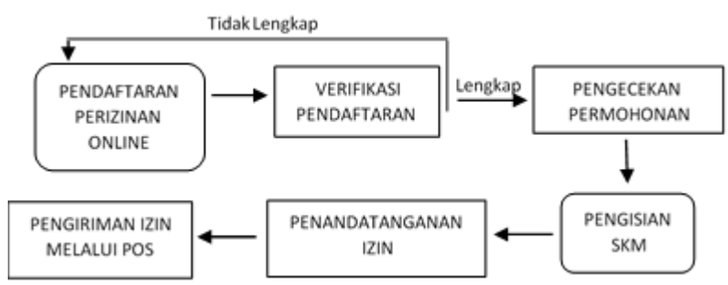
		Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 572/Menkes/SK/VI/2008 Tahun 2008 tentang Penyelenggaraan Standar Profesi Refraksionis Optisien; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PEREKAM MEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPPM) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Perekam Medis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Rekam Medis; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang

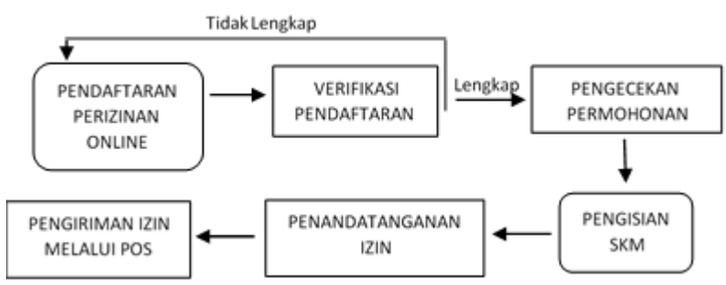
		Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN TEKNISI GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STRTG yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPTG) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Photo copy Sertifikat Kompetensi yang masih berlaku » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Teknisi Gigi
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

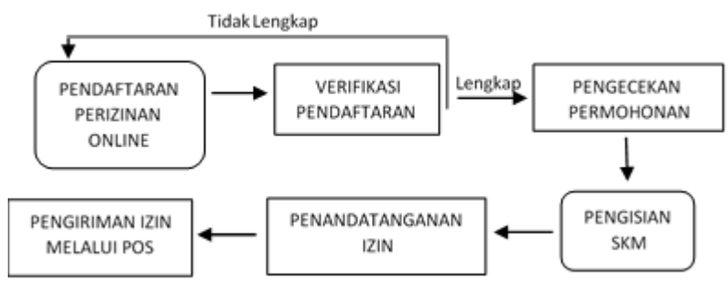
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 54 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi PPNI cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPP) bagi yang telah memiliki » Scan surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan SIPP yang masih berlaku » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran mengecek permohonan, apabila lengkap akan diberikan resi, apabila ada kekurangan akan dikembalikan ke pemohon 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Perawat
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-

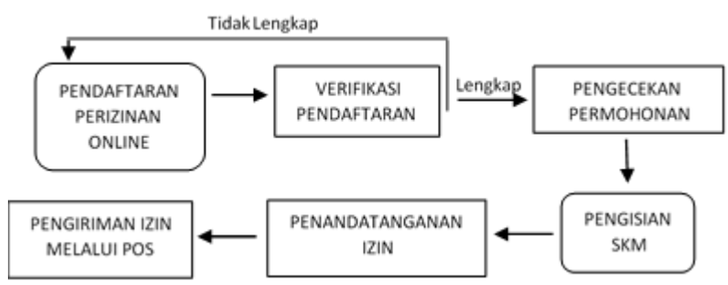
		Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 21. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy Ijazah Fisioterapis Profesi atau Fisioterafis Spesialis yang dilegalisir asli » Scan Photo copy STRF yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi. b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli, Ijazah Fisioterapis Profesi atau Fisioterafis Spesialis yang dilegalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Fisioterapis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

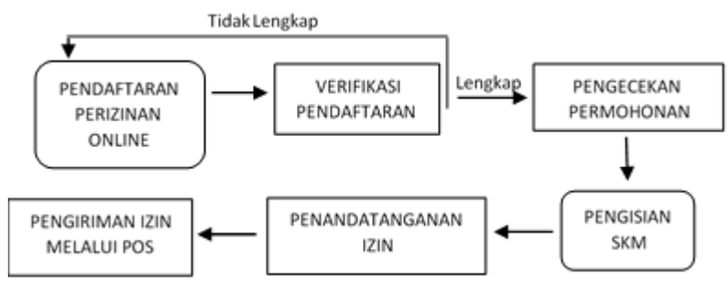
		10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterafis; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN OKUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Photo copy STR OT yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Okupasi terapis cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPOT) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Okupasi Terapis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

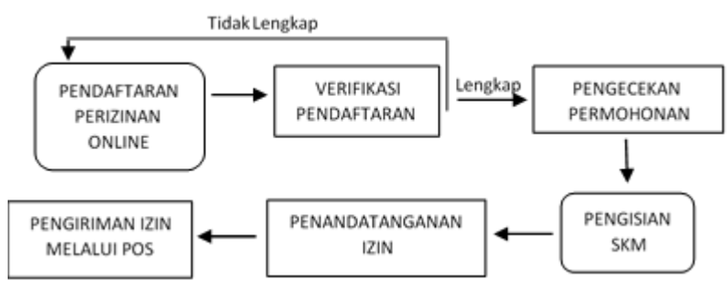
		10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Ijazah yang dilegalisir asli » Scan Photo copy STRTGz Registered Dietisien yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP yang masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPTGz) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, b.Scan Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Scan Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Tenaga Gizi
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

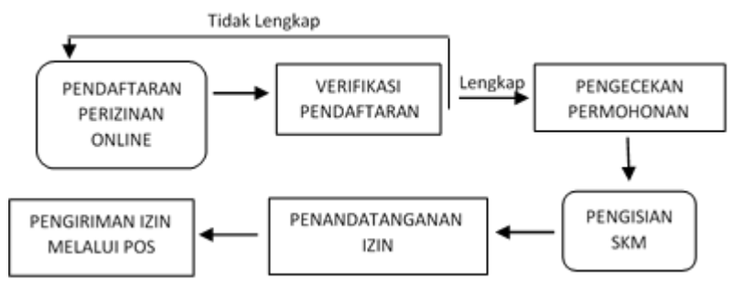
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STRTGM yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPTGM) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik atau tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan SIPTGM yang masih berlaku » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik » Menyerahkan Izin Praktek Terapis Gigi dan Mulut Asli yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Terapis Gigi dan Mulut
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;

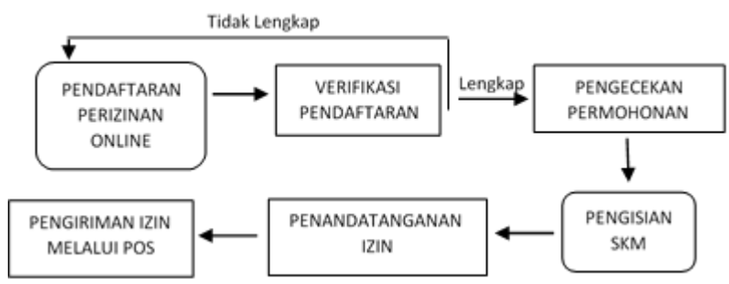
		5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN TERAPIS WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan STRTW yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Ijazah yang dilegalisir asli » Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (OP) cabang kota Bandung » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy Surat izin Operasional sarana (tempat bekerja) yang masih berlaku » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Surat Izin Praktik Terapis Wicara yang dimiliki » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Terapis Wicara
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara; 12. Peraturan Menteri Kesehatan No. 81 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Wicara;

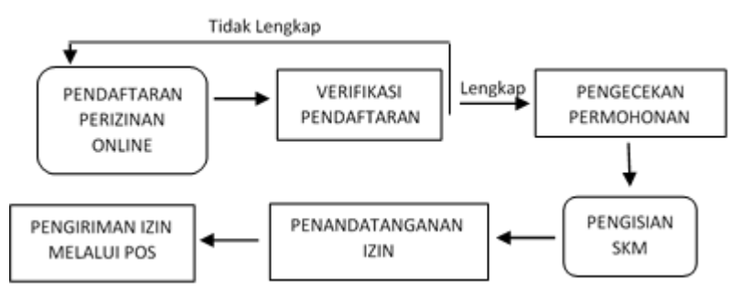
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN ELEKTROMEDIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STR-E atau STR-E Sementara yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIP-E) bagi yang telah memiliki » Scan Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Elektromedis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan

		Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi IBI cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPB) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan klasifikasi Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan SIPB yang masih berlaku » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan Surat Keterangan Perubahan Fasilitas dari Pemilik
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Bidan
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

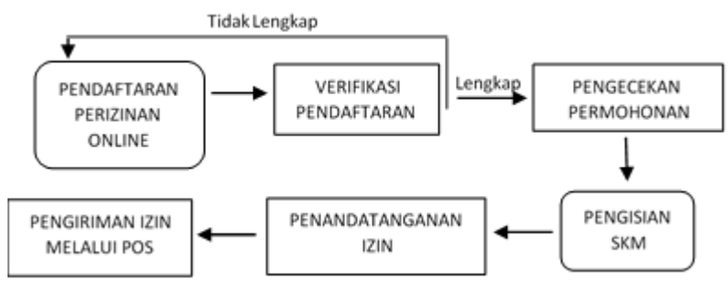
		Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN MANDIRI ORTOTIS PROSTESTIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STROP Yang Telah Dilegalisir Asli Oleh MTKI atau MTKP Dan Masih Berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPOP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Ortotis Prostetis

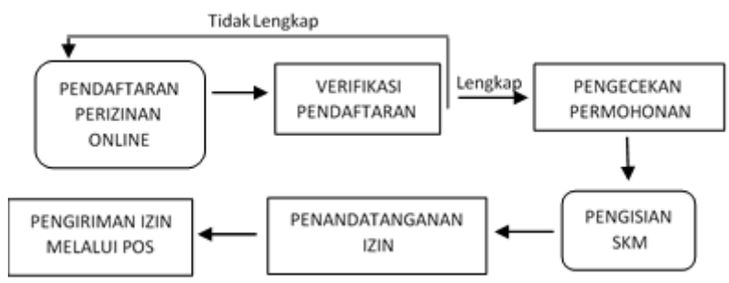
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 27 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 21. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan Ijazah yang dilegalisir asli » Scan STRTS yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (HAKLI) cabang kota Bandung » Scan Photo copy Surat izin Operasional sarana (tempat bekerja) yang masih berlaku » Scan SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua) » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Sanitarian
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayana Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan

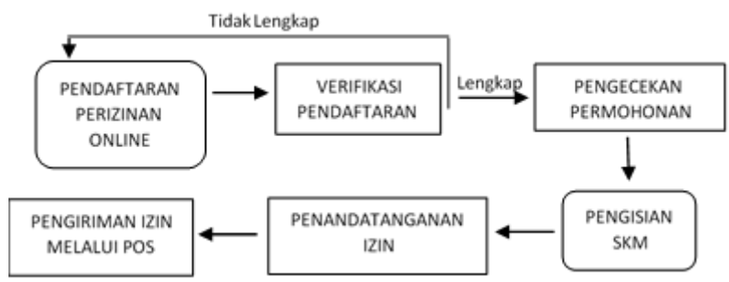
		12. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 09 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan di Kota Bandung; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PSIKOLOG KLINIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Ijazah yang dilegalisir asli » Scan STRPK yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Photo copy Surat izin Operasional sarana (tempat bekerja) yang masih berlaku » Scan SIPPK yang dimiliki (untuk permohonan SIPPK kedua/ketiga) » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Psikolog Klinis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang

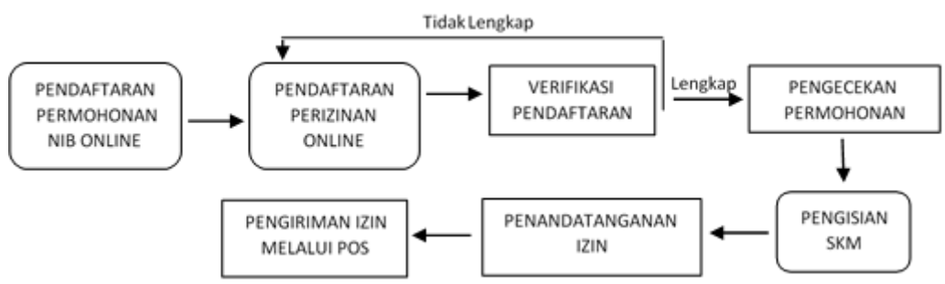
		Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPTOMETRIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Ijazah yang dilegalisir asli » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STR-O yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Photo Copy SIPO pertama (untuk pengajuan SIPO kedua) » Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Optometris
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien Dan Optometris;

		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 78 Tahun 2020 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terbaru 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan Ijazah yang dilegalisir asli » Scan fotocopy STR-TKV atau STR-TKV sementera bagi nakes WNA yang di legalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Fotocopy SIP-TKV pertama (untuk permohonan SIP-TKV yang kedua) » Scan Photo copy Izin Operasional Fasilitas Kesehatan tempat berpraktik dan masih berlaku » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan pendaftaran NIB secara online melalui oss.go.id 2. Setelah mendapat NIB, Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 3. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 4. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 Tentang Pelayana Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan 12. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 09 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan di Kota Bandung; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN TUKANG GIGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Scan Surat Permohonan Izin Tukang Gigi » Scan Biodata Tukang Gigi » Scan Izin Tukang Gigi (bagi yang memiliki) » Scan Asli Surat keterangan dari Kelurahan tempat melakukan pekerjaan sebagai Tukang Gigi » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi setempat yang diakui oleh Pemerintah » Scan Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, b.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, c.Daftar Peralatan yang digunakan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Terapis Wicara
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Kesehatan No. 39 tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi;

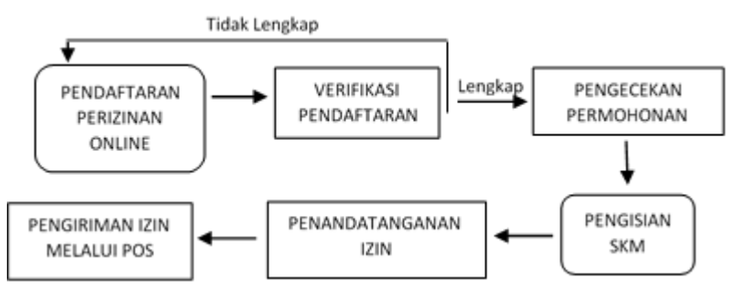
		11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 09 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Foto Copy STR yang dilegalisir asli yang masih berlaku / e-STR (STR elektronik ber QR Code) » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik (menggunakan kop surat fasyankes) » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Pencabutan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Bandung yang (bermaterai 10.000) » Scan Surat Izin Praktik (SIP) Asli yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kota Bandung dan masih berlaku / Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Setempat apabila Surat Izin Praktik (SIP) hilang. » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan sudah tidak bekerja lagi di Fasyankes tersebut (menggunakan kop surat fasyankes)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 . Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang No. 09 Tahun 2015; 3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah;

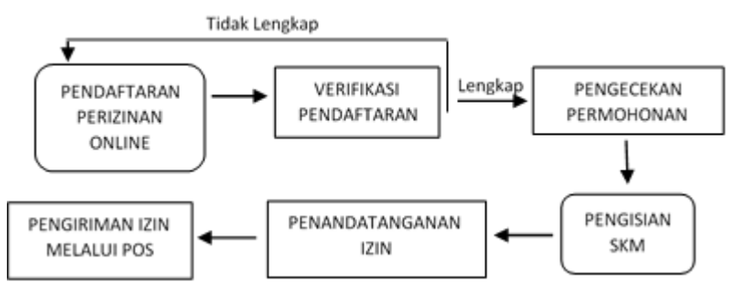
		7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Foto Copy STR yang dilegalisir asli yang masih berlaku / e-STR (STR elektronik ber QR Code) » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik (menggunakan kop surat fasyankes) » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Pencabutan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Bandung yang (bermaterai 10.000) » Scan Surat Izin Praktik (SIP) Asli yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kota Bandung dan masih berlaku / Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Setempat apabila Surat Izin Praktik (SIP) hilang. » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan sudah tidak bekerja lagi di Fasyankes tersebut (menggunakan kop surat fasyankes)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktek Tenaga Kesehatan Jamu
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang No. 09 Tahun 2015; 3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah; 7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung;

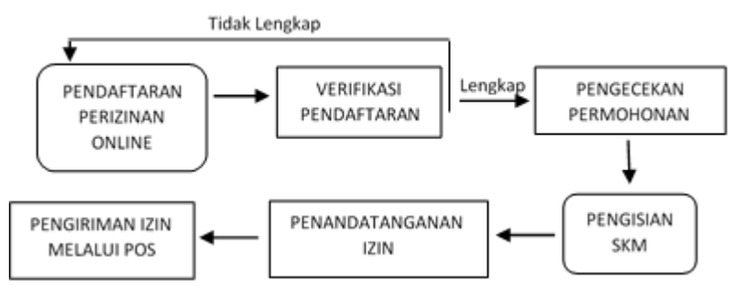
		8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Foto Copy STR yang dilegalisir asli yang masih berlaku / e-STR (STR elektronik ber QR Code) » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik (menggunakan kop surat fasyankes) » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Pencabutan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Bandung yang (bermaterai 10.000) » Scan Surat Izin Praktik (SIP) Asli yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kota Bandung dan masih berlaku / Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Setempat apabila Surat Izin Praktik (SIP) hilang. » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan sudah tidak bekerja lagi di Fasyankes tersebut (menggunakan kop surat fasyankes)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktek Akunpunktur Terapis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang No. 09 Tahun 2015; 3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah;

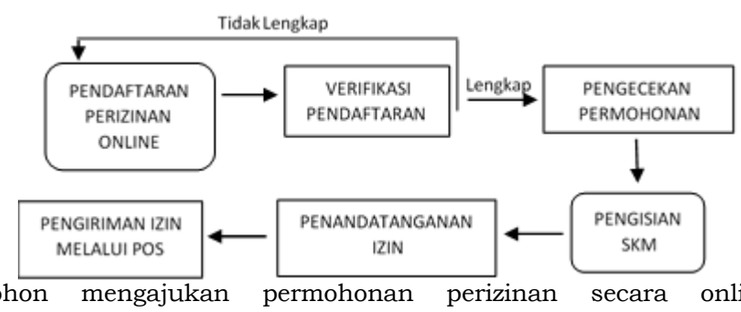
		7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan surat pengantar/rekomendasi dari Dinas Kesehatan setempat yg menyatakan belum / sudah berpraktik di wilayah tersebut (bagi Tenaga Penyehat dengan KTP luar Kota Bandung) » Scan Surat Permohonan » Scan Surat pernyataan mengenai metode atau teknik pelayanan yang diberikan » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat keterangan dari Kelurahan tempat melakukan pekerjaan sebagai Penyehat Tradisional » Scan Surat rekomendasi dari Asosiasi sejenis » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Surat keterangan magang dari tempat kegiatan magang yang telah memiliki pengalaman memberikan pelayanan kesehatan tradisional empiris secara aman dan bermanfaat paling sedikit 5 Tahun (bagi yang turun temurun), b.Sertifikat Kompetensi yang dikeluarkan oleh Lembaga Sertifikasi Kompetensi (LSK) yang menjadi mitra dan diakui oleh Instansi Pembinaan Kursus dan Pelatihan Kemendikbud (bagi yang mengikuti pendidikan non formal), c.Rekomendasi dari Puskesmas setempat **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perijinan** » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Scan STPT yang masih berlaku » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Pernyataan tentang Pengiriman laporan kegiatan dari Dinas Kesehatan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Terdaftar Penyehat Tradisional

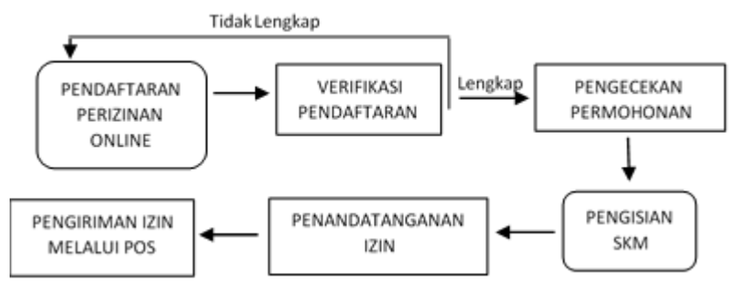
6	Dasar Hukum	10. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 11. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 12. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 13. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 14. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 15. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 16. Peraturan Pemerintah No. 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional; 17. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 19. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 20. Peraturan Menteri Kesehatan No. 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris; 21. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 22. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 09 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan di Kota Bandung; 23. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 24. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 25. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 26. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 27. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 28. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	8. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 9. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 10. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 11. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 12. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 13. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 14. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI DOKTER UMUM

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh KKI dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi ASLI dari Organisasi Profesi IDI cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan Klasifikasi sarana » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Menyerahkan Izin Paktek Dokter Asli yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Dokter Umum
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

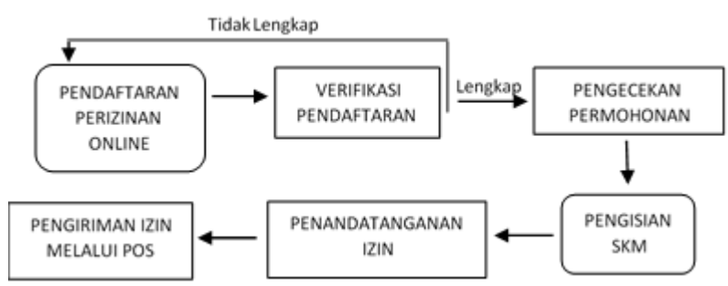
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
5	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI DOKTER SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy STR yang dilegalisir asli oleh KKI dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi ASLI dari Organisasi Profesi IDI cabang Kota Bandung » Scan Rekomendasi perhimpunan profesi spesialis sesuai dengan jenis Nakesnya » Scan Surat Izin Praktek (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan Klasifikasi sarana » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Menyerahkan Izin Paktek Dokter Asli yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Dokter Spesialis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

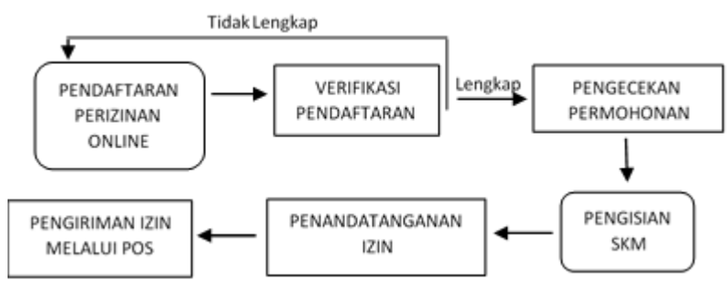
		9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI DOKTER GIGI SPESIALIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy STR yang dilegalisir asli oleh KKI dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi ASLI dari Organisasi Profesi IDI cabang Kota Bandung » Scan Rekomendasi perhimpunan profesi spesialis sesuai dengan jenis Nakesnya » Scan Surat Izin Praktek (SIP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Praktik karena Perubahan Klasifikasi sarana » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Menyerahkan Izin Paktek Dokter Asli yang masih berlaku
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Dokter Gigi Spesialis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;

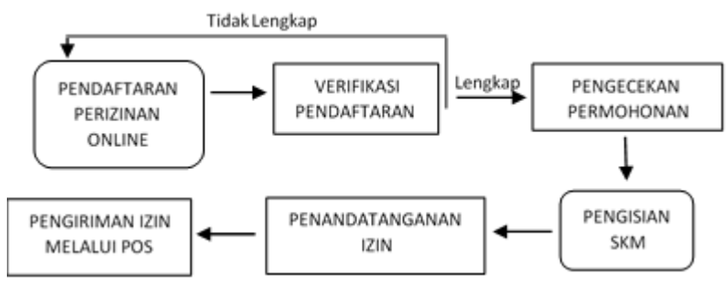
		9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; 12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI FISIOTERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy Ijazah Fisioterapis Profesi atau Fisioterafis Spesialis yang dilegalisir asli » Scan Photo copy STRF yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi. b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli, Ijazah Fisioterapis Profesi atau Fisioterafis Spesialis yang dilegalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Fisioterapis Mandiri
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

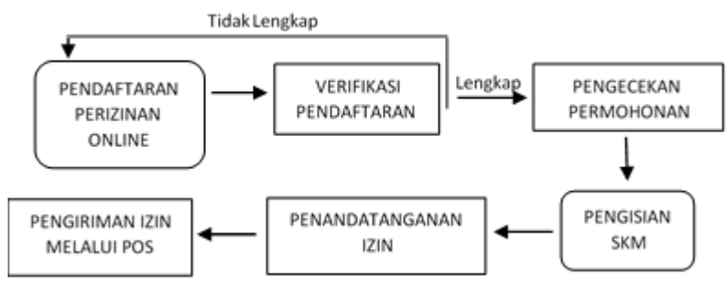
		10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterafis; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI OKUPASI TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Photo copy STR OT yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Okupasi terapis cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPOT) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Okupasi Terapis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

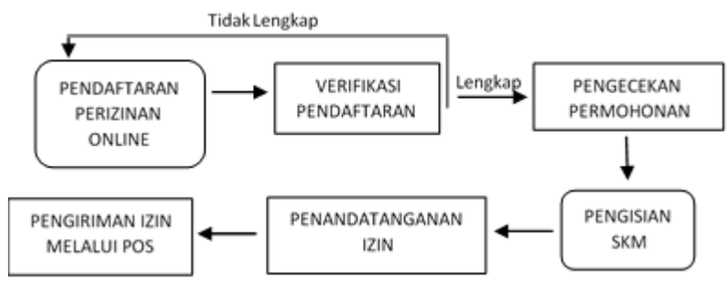
		10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI TENAGA GIZI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Ijazah yang dilegalisir asli » Scan Photo copy STRTGz Registered Dietisien yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP yang masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPTGz) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, b.Scan Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Scan Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Tenaga Gizi
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

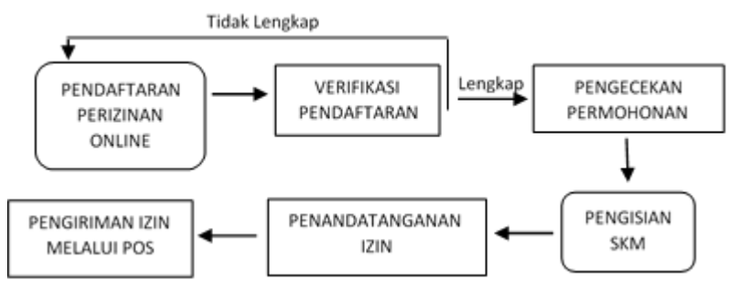
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI TERAPIS GIGI DAN MULUT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Ijazah yang telah dilegalisir asli » Scan Photo copy STRTGM yang dilegalisir asli oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPTGM) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Terapis Gigi dan Mulut
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

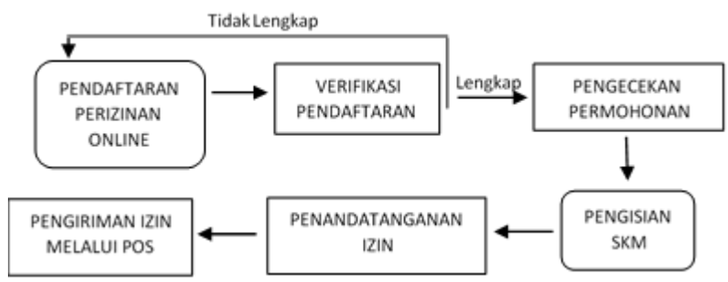
		11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI TERAPIS WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Baru Perizinan** 1. Scan Surat Permohonan surat izin terapis wicara (SIPTW) * 2. Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat bagi yang berKTP di luar Kota Bandung* 3. Scan Foto Copy STRW yang dilegalisir asli yang masih berlaku * 4. Scan NPWP pemohon * 5. Scan Foto Copy ijazah yang dilegalisir asli * 6. Scan Surat Keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki surat izin praktek * 7. Surat pernyataan memiliki tempat praktik * 8. Pas foto berwarna terbarulatar merah ukuran 3 x 4 * 9. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IKATWI) * 10. Surat pernyataan tidak berkeberatan /izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum 11. Scan Denah ruangan * 12. Scan Surat pernyataan Kebenaran Dokumen *
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Terapis Wicara
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Terapis Wicara;

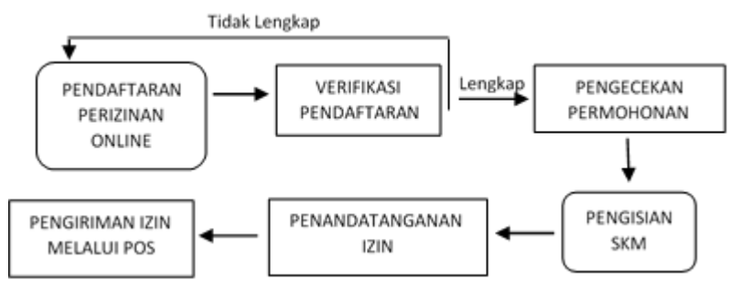
		12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 81 Tahun 2014 tentang Standar Pelayanan Terapi Wicara; 13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI PERAWAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi PPNI cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi. b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Perawat
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;

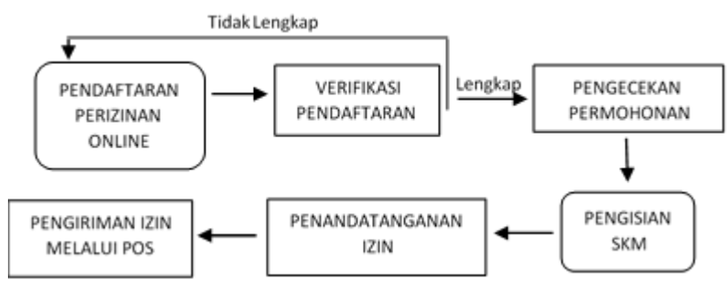
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor HK. 02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Perawat; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 21. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Photo copy STR yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi IBI cabang Kota Bandung » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Izin Praktik (SIPB) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Institusi yang memiliki Instalasi Pengelolaan Limbah. b.Denah Ruangan dan Denah Lokasi. c.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, d.Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Bidan
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI PSIKOLOG KLINIS;

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Ijazah yang dilegalisir » Scan STRPK yang dilegalisir oleh MTKI atau MTKP dan masih berlaku » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Pernyataan Memiliki Tempat Praktik » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan SIPPK yang dimiliki (untuk permohonan SIPPK kedua/ketiga) » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi. b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Psikolog Klinis
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;

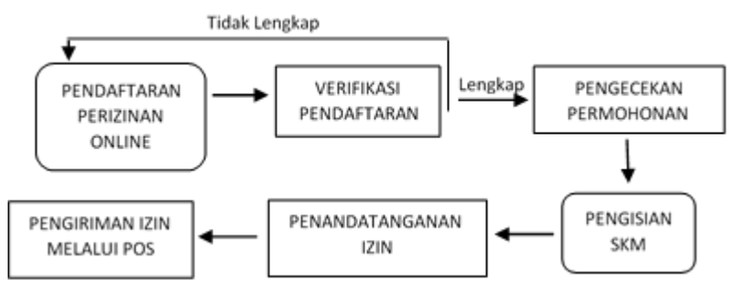
		11. Peraturan Menteri Kesehatan No. 45 Tahun 2017 tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Psikolog Klinis; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI ORTOTIS PROSTESTIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP Pemohon » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Photo copy STROP Yang Telah Dilegalisir Asli Oleh MTKI atau MTKP Dan Masih Berlaku » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi cabang Kota Bandung » Scan Surat Izin Praktik (SIPOP) bagi yang telah memiliki » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik » Scan Surat Pernyataan tidak keberatan/izin dari pimpinan tempat bekerja bagi PNS/TNI/POLRI/BUMN/Badan Hukum » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen: a.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, b.Rekomendasi dari Puskesmas setempat, c.Bukti penyerahan STR Legalisir asli dan Rekomendasi Organisasi Profesi dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Ortotis Prostetis

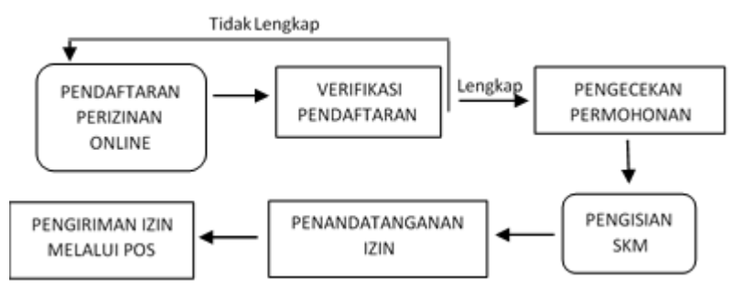
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 22 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 27 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 21. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN MANDIRI AKUPUNKTUR TERAPIS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Foto Copy STR yang dilegalisir asli yang masih berlaku / e-STR (STR elektronik ber QR Code) » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik (bermaterai Rp 10.000,-) » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Pencabutan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Bandung yang (bermaterai 10.000) » Scan Surat Izin Praktik (SIP) Asli yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kota Bandung dan masih berlaku / Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Setempat apabila Surat Izin Praktik (SIP) hilang. » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan sudah tidak bekerja lagi di Fasyankes tersebut (menggunakan kop surat fasyankes)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Akupunktur Terapis

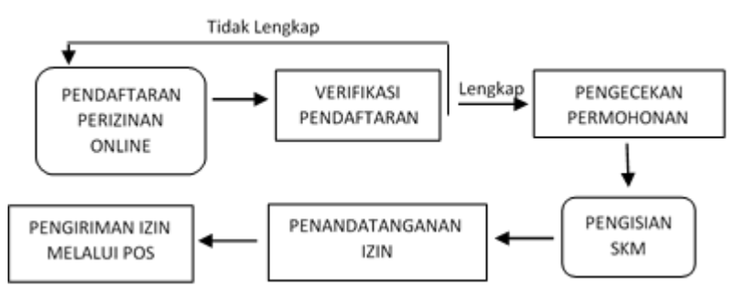
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang No. 09 Tahun 2015; 3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 34 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Akupunktur Terapis; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah; 7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA KESEHATAN
TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir » Scan Foto Copy STR yang dilegalisir asli yang masih berlaku / e-STR (STR elektronik ber QR Code) » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik (menggunakan kop surat fasyankes) » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Pencabutan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Bandung yang (bermaterai 10.000) » Scan Surat Izin Praktik (SIP) Asli yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kota Bandung dan masih berlaku / Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Setempat apabila Surat Izin Praktik (SIP) hilang. » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan sudah tidak bekerja lagi di Fasyankes tersebut (menggunakan kop surat fasyankes)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktik Mandiri Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang No. 09 Tahun 2015; 3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;

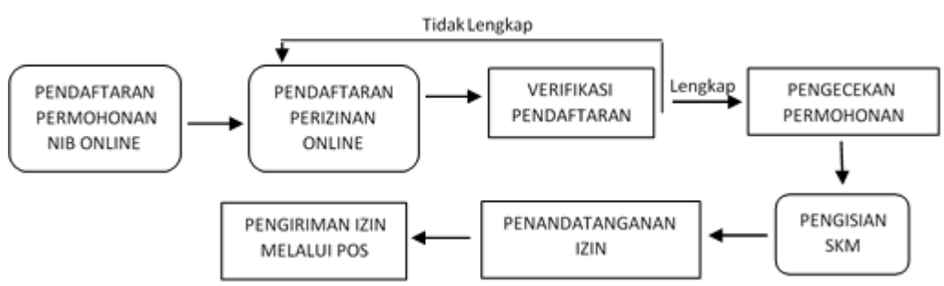
		6. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah; 7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Surat Permohonan Praktik Mandiri » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat » Scan NPWP Pemohon » Scan Photo copy Ijazah Sarjana / Diploma IV / Sarjana Terapan yang dilegalisir » Scan Foto Copy STR yang dilegalisir asli yang masih berlaku / e-STR (STR elektronik ber QR Code) » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik » Scan surat pernyataan mempunyai tempat praktik (bermaterai Rp 10.000,-) » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung **Dokumen Persyaratan Pencabutan Perijinan** » Scan Surat Permohonan Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Bandung yang (bermaterai 10.000) » Scan Surat Izin Praktik (SIP) Asli yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kota Bandung dan masih berlaku / Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Setempat apabila Surat Izin Praktik (SIP) hilang. » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan sudah tidak bekerja lagi di Fasyankes tersebut (menggunakan kop surat fasyankes)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Praktek Mandiri Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu

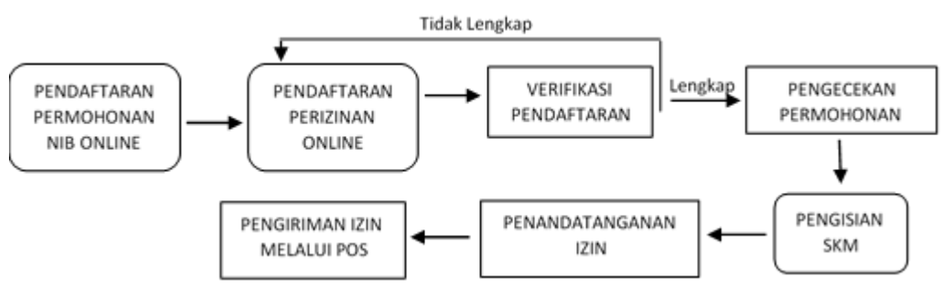
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 2. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang No. 09 Tahun 2015; 3. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 4. Peraturan Menteri Kesehatan No. 24 Tahun 2018 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Jamu; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah; 7. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 8. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN SALON KECANTIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung » Scan NPWP » Scan Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir » Scan Daftar ketenagakerjaan » Scan surat Keterangan Sehat (asli) dari Dokter » Scan Surat pernyataan bersedia mentaati peraturan yang berlaku dalam penyelenggaraan salon kecantikan yang ditandatangani oleh pemilik dan penanggung jawab » Scan Bukti Kepemilikan/penggunaan tanah/Surat perjanjian kontrak » Scan Surat Pengangkatan sebagai penanggung jawab salon » Scan Surat pernyataan kesediaan sebagai penanggung jawab salon » Scan Surat pernyataan kesanggupan sebagai tenaga pelaksana » Scan Pengesahan Dinas Kesehatan atas pemenuhan dokumen : a.Rekomendasi dari Organisasi Ahli Kecantikan Kota Bandung (bagi Penanggung Jawab), b.Sertifikat Kompetensi (bagi Penanggung Jawab untuk penggunaan alat), c.Ijasah Nasional Pendidikan dan atau sertifikat Pelatihan Ahli Kecantikan dari lembaga pendidikan yang diakui oleh pemerintah, d.Surat pernyataan kesediaan Dokter Spesialis Kulit dan Kelamin sebagai Dokter konsultan bermaterai cukup dan FC SIP di Kota Bandung yang masih berlaku (bagi salon tipe utama yang menggunakan alat dan teknologi untuk perawatan wajah dan badan), e.Daftar sarana, Peralatan dan Kosmetik yang digunakan, f.Jenis Pelayanan yang diberikan, g.Denah Ruangan dan Denah Lokasi, h.Rekomendasi Puskesmas setempat
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan pendaftaran NIB secara online melalui oss.go.id 2. Setelah mendapat NIB, Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 3. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 4. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Salon Kecantikan
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

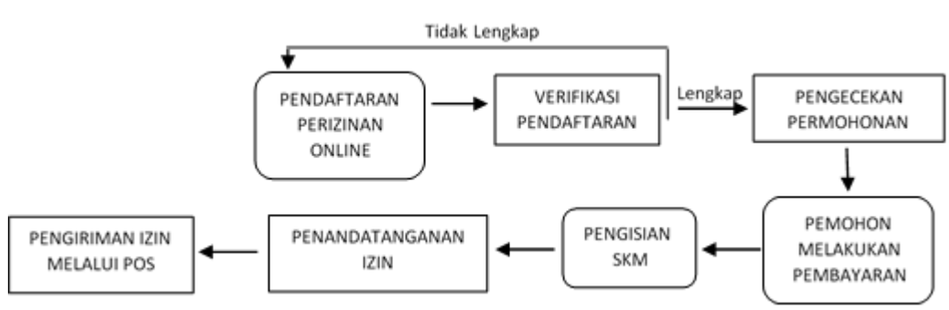
		7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 09 Tahun 2002 Tentang Penyelenggaraan Upaya Kesehatan di Kota Bandung; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN KHUSUS WAKTU PELAYANAN (BAGI PUSAT PERBELANJAAN DAN TOKO SWALAYAN)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perijinan** » Scan NIB » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI » Scan KTP Direktur/Pemilik » Scan Izin Teknis/Operasional Lama » Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (1 tahun terakhir) » Scan Bukti Pelunasan PBB (1 tahun Terakhir) **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI » Scan Surat Permohonan Perubahan dari pemohon » Scan KTP Direktur / Pemilik » Scan Akta Pendirian dan Perubahan Perusahaan » Scan Izin Teknis/Operasional Lama » Scan Bukti lapor SPT tahunan, 1 tahun terakhir (bagi izin yang sudah terbit lebih dari 1 tahun) » Scan Akta / Keterangan Penunjukan Pimpinan / Kuasa Direksi » Scan Pengesahan AD. PT (dari Menkumham yang terbaru) » Scan IMB (khusus untuk perubahan alamat perusahaan) » Scan Sertifikat Tanah/AJB Tanah (khusus untuk perpindahan alamat perusahaan) » Scan Surat Sewa Tanah / Persetujuan Pemanfaatan Tanah (khusus untuk perpindahan alamat perusahaan) » Scan Surat Keterangan Domisili Perusahaan (SKDP), (khusus untuk perpindahan alamat perusahaan) » Scan Bukti Pelunasan PBB (1 Tahun Terakhir)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan pendaftaran NIB secara online melalui oss.go.id 2. Setelah mendapat NIB, Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 3. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 4. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Khusus Waktu Pelayanan (Bagi Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern)
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang

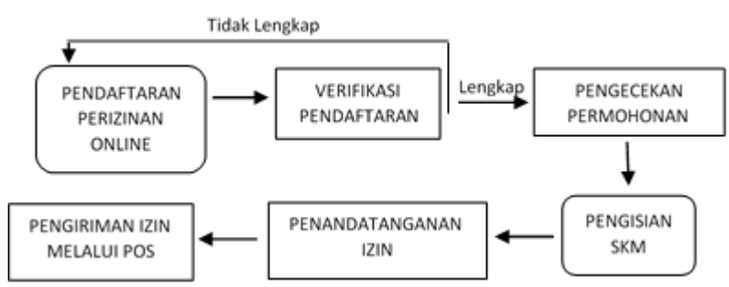
		Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 9. Peraturan menteri perdagangan republik Indonesia Nomor 64 tahun 2020 Tentang Perubahan atas peraturan menteri perdagangan Nomor 08 tahun 2020 tentang pelayanan perizinan berusaha Terintegrasi secara elektronik di bidang perdagangan 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2009 tentang Penataan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 14. Peraturan Walikota bandung Nomor: 335 tahun 2012 Tentang Mekanisme perizinan, kemitraan dan waktu pelayanan pusat Perbelanjaan dan/atau toko modern 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Baru Perizinan** 1. Scan KTP Pemilik 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan Asli Ijin Usaha 4. Scan Surat Keterangan / Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Bandung 5. Scan Sertifikat / Perjanjian Sewa / MOU 6. Scan Gambar Denah Lokasi Parkir 7. Scan NPWP 8. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan** 1. Scan KTP Pemilik 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan Asli Ijin Usaha 4. Scan Surat Keterangan / Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Bandung 5. Scan Sertifikat / Perjanjian Sewa / MOU 6. Scan Izin Lama 7. Scan Bukti Pembayaran Pajak Parkir Daerah 3 (tiga) bulan terakhir 8. Scan Gambar Denah Lokasi Parkir Melalui Foto Udara atau tiap sudut; 9. Scan NPWP 10. Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 11. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen **Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan** 1. Scan KTP Pemilik 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan NPWP 4. Scan Izin Lama 5. Scan Asli Ijin Usaha 6. Scan surat dasar perubahan 7. Scan Surat Keterangan / Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota Bandung 8. Scan Sertifikat / Perjanjian Sewa / MOU 9. Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 10. Scan Bukti Pembayaran Pajak Parkir Daerah 3 (tiga) bulan terakhir 11. Scan Gambar Denah Lokasi Parkir Melalui Foto Udara atau tiap sudut; 12. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen **Dokumen Persyaratan Salinan Perizinan** 1. Scan KTP Pemilik 2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) 3. Scan Pernyataan tertulis tidak keberatan dari masyarakat yang terkena dampak 4. Scan Izin Lama 5. Scan NPWP 6. Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir) 7. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.

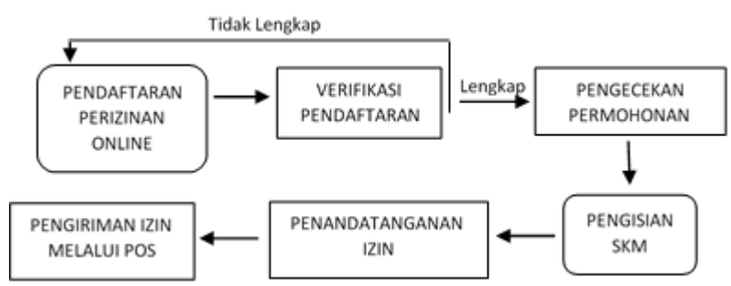
		5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Pengelolaan Tempat Parkir
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 11. Peraturan Walikota Bandung Nomor 1005 Tahun 2014 tentang Harga Sewa Parkir dan Petunjuk Teknis Pengelolaan Perpakiran di Gedung dan Pelataran Parkir; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan perhubungan dan retribusi di bidang perhubungan. 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung. 16. Peraturan Daerah Nomor 03 Tahun 2008 tentang Penyelengaraan Perparkiran; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan STNK » Scan Buku Uji » Scan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek (IUA) » Scan KTP Pemohon » Scan Kartu Anggota Koperasi » Scan Foto Kendaraan » Scan Surat Pelepasan Hak dari Perorangan ke Badan Hukum **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perijinan** » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan STNK » Scan Buku Uji » Scan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek (IUA) » Scan Kartu Pengawasan Lama » Scan KTP Pemohon » Scan Kartu Anggota Koperasi » Scan Foto Kendaraan » Scan Surat Pelepasan Hak dari Perorangan ke Badan Hukum **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan STNK » Scan Buku Uji » Scan Izin Penyelenggaraan Angkutan Orang Dalam Trayek (IUA) » Scan surat dasar perubahan ASLI » Scan KTP Pemohon » Scan Kartu Anggota Koperasi » Scan Foto Kendaraan » Scan Surat Pelepasan Hak dari Perorangan ke Badan Hukum
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Kartu Pengawasan Angkutan Orang Dalam Trayek
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;

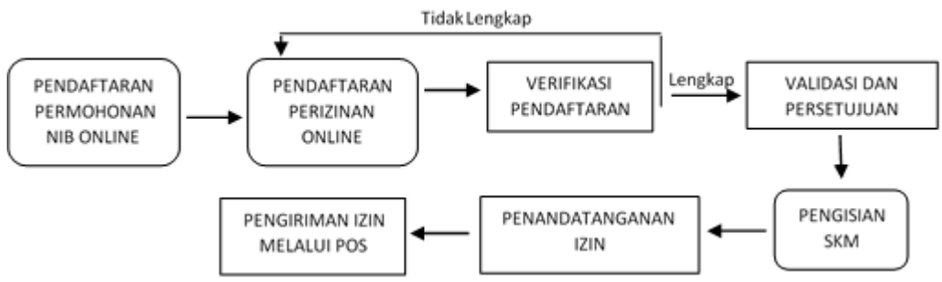
		4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan perhubungan dan retribusi di bidang perhubungan. 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Perijinan Baru** » Scan KTP Pemohon » Scan Kartu Anggota Koperasi » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan STNK » Scan Buku Uji » Scan Izin Peyelenggaraan Angkutan Orang Tidak dalam Trayek (IUA) » Scan Foto Kendaraan » Scan Surat Pelepasan Hak dari Perorangan ke Badan Hukum **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perijinan** » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan STNK » Scan Buku Uji » Scan Kartu Pengawasan Lama » Scan Izin Peyelenggaraan Angkutan Orang Tidak dalam Trayek (IUA) » Scan KTP Pemohon » Scan Kartu Anggota Koperasi » Scan Foto Kendaraan » Scan Surat Pelepasan Hak dari Perorangan ke Badan Hukum **Dokumen Persyaratan Perubahan Perijinan** » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan STNK » Scan Buku Uji » Scan Izin Peyelenggaraan Angkutan Orang Tidak dalam Trayek (IUA) » Scan surat dasar perubahan ASLI » Scan Foto Kendaraan yang diajukan » Scan KTP Pemohon » Scan Kartu Anggota Koperasi » Scan Foto Kendaraan » Scan Surat Pelepasan Hak dari Perorangan ke Badan Hukum
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Kartu Pengawasan Angkutan Orang Tidak Dalam Trayek
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan

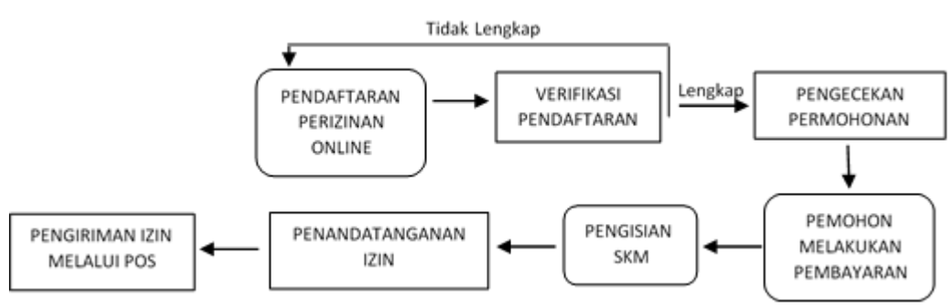
		Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor PM 88 Tahun 2018 Tentang Norma, Standar, Prosedur, Dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Perhubungan Di Bidang Darat; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 03 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 16 Tahun 2012 tentang penyelenggaraan perhubungan dan retribusi di bidang perhubungan.Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME INSIDENTIL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan e-KTP Pemohon » Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap » Scan Izin Usaha (SIUP/IUPP/IUTM) » Scan NPWP Pemohon » Scan Izin Sewa untuk reklame insidentil yang berada di Persil atau Billboard » Scan gambar/foto visual objek reklame (desain) » Scan Surat Kuasa (bila dikuasakan, dengan materai Rp 10.000) » Scan Surat Pernyataan permohonan Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan pendaftaran NIB secara online melalui oss.go.id 2. Setelah mendapat NIB, Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 3. Petugas DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 4. Validasi dan Persetujuan Permohonan Izin oleh Petugas DPMPTSP 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
5	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame Insidentil
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 18 Tahun 2001 tentang Pajak Reklame; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 4 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang

		Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 18. Peraturan Walikota Bandung No. 005 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 20. Keputusan Walikota Bandung No. 1651 Tahun 2002 tentang Penyebaran dan Peletakan Reklame.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN DI HALAMAN (PERSIL) DAN DI BANGUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Baru Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Scan Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir (Lokasi Persil Reklame) » Scan foto/data visual dan ilustrasi lokasi rencana pemasangan reklame yang dimohon (dari berbagai arah/sudut) » Gambar konstruksi reklame yang dilengkapi ukuran serta ketinggian reklame » Gambar denah lokasi reklame yg dimohon » Scan surat perjanjian sewa / persetujuan pemakaian tanah / lahan / bangunan dari pemilik (ditandatangani diatas materai), dikecualikan untuk reklame identitas » Scan asli polis asuransi konstruksi reklame (untuk reklame ukuran lebih dari sama dengan 10 m2) » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB) bagi reklame yang menggunakan tiang pancang » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Scan Bukti Pelunasan PBB Tahun Terakhir (Lokasi Persil Reklame) » Scan foto/data visual dan ilustrasi lokasi rencana pemasangan reklame yang dimohon (dari berbagai arah/sudut) » Gambar konstruksi reklame yang dilengkapi ukuran serta ketinggian reklame » Gambar denah lokasi reklame yg dimohon » Scan surat perjanjian sewa / persetujuan pemakaian tanah / lahan / bangunan dari pemilik (ditandatangani diatas materai), dikecualikan untuk reklame identitas » Scan asli polis asuransi konstruksi reklame (untuk reklame ukuran lebih dari sama dengan 10 m2) » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB) bagi reklame yang menggunakan tiang pancang » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya » Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran

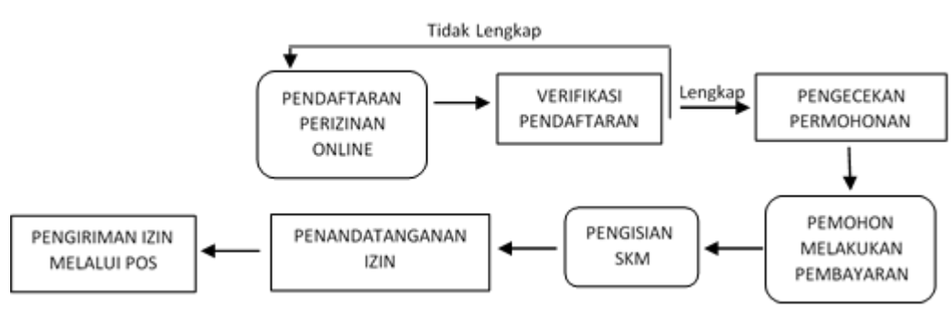
		3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
5	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame Permanen di Halaman (Persil) dan di Bangunan
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung No. 18 Tahun 2001 tentang Pajak Reklame; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 17. Peraturan Walikota Bandung No. 005 Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN DI BAHU JALAN/BERM JALAN/TROTOAR, JEMBATAN, JALAN LAYANG, JALAN TOL, JEMBATAN KERETA API DAN SHELTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Baru Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Gambar konstruksi reklame yang dilengkapi ukuran serta ketinggian reklame » Scan foto/data visual dan ilustrasi lokasi rencana pemasangan reklame yang dimohon (dari berbagai arah/sudut) » Gambar denah lokasi reklame yg dimohon » Scan Izin Pemanfaatan ruang milik jalan dari Pemerintah Daerah Kota Bandung, atau sejenisnya bagi reklame yang ditempatkan pada sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat » Scan asli polis asuransi konstruksi reklame (untuk semua ukuran reklame yg ditempatkan pada sarana dan prasarana pemerintah kota) » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Scan persetujuan desain teknis reklame dari Dinas terkait untuk reklame yang berada pada kawasan tematik » Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB) reklame yang menggunakan tiang pancang » Scan Asli Surat Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah sebagai jaminan biaya pembongkaran reklame khusus reklame yg dibangunan di dalam sarana dan prasarana kota » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Gambar konstruksi reklame yang dilengkapi ukuran serta ketinggian reklame » Scan foto/data visual dan ilustrasi lokasi rencana pemasangan reklame yang dimohon (dari berbagai arah/sudut) » Gambar denah lokasi reklame yg dimohon » Scan Izin Pemanfaatan ruang milik jalan dari Pemerintah Daerah Kota Bandung, atau sejenisnya bagi reklame yang ditempatkan pada sarana dan prasarana Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Pusat » Scan asli polis asuransi konstruksi reklame (untuk semua ukuran reklame yg ditempatkan pada sarana dan prasarana pemerintah kota) » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Scan persetujuan desain teknis reklame dari Dinas terkait untuk reklame yang berada pada kawasan tematik » Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB) reklame yang menggunakan tiang pancang » Scan Asli Surat Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah sebagai jaminan biaya pembongkaran reklame khusus reklame yg dibangunan di dalam sarana dan prasarana kota » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya » Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR**

		1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
5	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

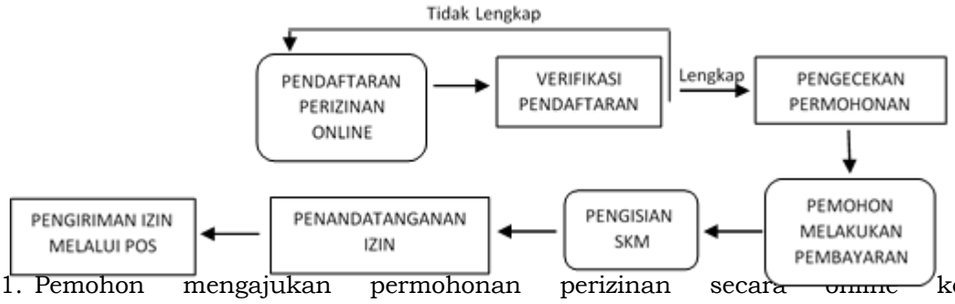
STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN DI TAMAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Baru Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Gambar konstruksi reklame yang dilengkapi ukuran serta ketinggian reklame » Scan foto/data visual dan ilustrasi lokasi rencana pemasangan reklame yang dimohon (dari berbagai arah/sudut) » Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas terkait sebagai pengelola taman » Scan asli polis asuransi konstruksi reklame (untuk semua ukuran reklame yg ditempatkan pada sarana dan prasarana pemerintah kota) » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Scan persetujuan desain teknis reklame dari Dinas terkait untuk reklame yang berada pada kawasan tematik » Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB) reklame yang menggunakan konstruksi » Scan Asli Surat Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah sebagai jaminan biaya pembongkaran reklame khusus reklame yg dibangunan di dalam sarana dan prasarana kota » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Gambar konstruksi reklame yang dilengkapi ukuran serta ketinggian reklame » Scan foto/data visual dan ilustrasi lokasi rencana pemasangan reklame yang dimohon (dari berbagai arah/sudut) » Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas terkait sebagai pengelola taman » Scan asli polis asuransi konstruksi reklame (untuk semua ukuran reklame yg ditempatkan pada sarana dan prasarana pemerintah kota) » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Scan persetujuan desain teknis reklame dari Dinas terkait untuk reklame yang berada pada kawasan tematik » Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB) reklame yang menggunakan konstruksi » Scan Asli Surat Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah sebagai jaminan biaya pembongkaran reklame khusus reklame yg dibangunan di dalam sarana dan prasarana kota » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya » Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR** 

		1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
5	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN DI JEMBATAN PENYEBERANGAN ORANG DAN BANDO JALAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Baru Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Gambar konstruksi reklame yang dilengkapi ukuran serta ketinggian reklame » Scan foto/data visual dan ilustrasi lokasi rencana pemasangan reklame yang dimohon (dari berbagai arah/sudut) » Scan Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang (SPPR) ASLI » Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas terkait sebagai pengelola jalan (untuk jalan provinsi Jawa Barat / Nasional) » Scan MOU / perjanjian kerjasama dari pengelola jalan » Scan Izin Pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan yang ditempatkan pada sarana prasarana pemerintah kota Bandung » Scan asli polis asuransi konstruksi reklame (untuk semua ukuran reklame yg ditempatkan pada sarana dan prasarana pemerintah kota) » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Scan persetujuan desain teknis reklame dari Dinas terkait untuk reklame yang berada pada kawasan tematik » Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB) reklame yang menggunakan konstruksi » Scan Asli Surat Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah sebagai jaminan biaya pembongkaran reklame khusus reklame yg dibangunan di dalam sarana dan prasarana kota » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Gambar konstruksi reklame yang dilengkapi ukuran serta ketinggian reklame » Scan foto/data visual dan ilustrasi lokasi rencana pemasangan reklame yang dimohon (dari berbagai arah/sudut) » Scan Surat Persetujuan Pemanfaatan Ruang (SPPR) ASLI » Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas terkait sebagai pengelola jalan (untuk jalan provinsi Jawa Barat / Nasional) » Scan MOU / perjanjian kerjasama dari pengelola jalan » Scan Izin Pemanfaatan ruang manfaat jalan dan ruang milik jalan dan ruang pengawasan jalan yang ditempatkan pada sarana prasarana pemerintah kota Bandung » Scan asli polis asuransi konstruksi reklame (untuk semua ukuran reklame yg ditempatkan pada sarana dan prasarana pemerintah kota) » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Scan persetujuan desain teknis reklame dari Dinas terkait untuk reklame yang berada pada kawasan tematik » Scan Rencana Anggaran Biaya (RAB) reklame yang menggunakan konstruksi » Scan Asli Surat Garansi Bank yang diterbitkan oleh Bank Pemerintah sebagai jaminan biaya pembongkaran reklame khusus reklame yg dibangunan di dalam sarana dan prasarana kota » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya » Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI

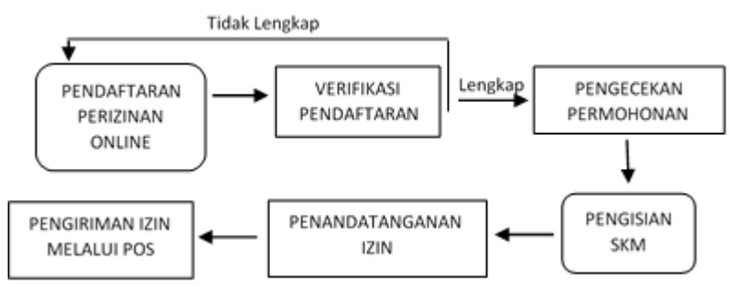
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
5	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah ; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME KENDARAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Dokumen Persyaratan Baru Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan / perseorangan » Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut) » Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terkait untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum » Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan** » Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP » Scan asli NPWPD Perusahaan » Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut) » Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terkait untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum » Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan » Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame / SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak » Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya » Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya » Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	**PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR** 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
5	Produk pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;

		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN ANAK USIA DINI (PAUD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan KTP Asli Ketua Yayasan » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan Akte Pendirian Yayasan & SKT Kemenkumham Beserta Perubahannya (Apabila Ada Perubahan) » Scan Surat Kepemilikan Tanah/Sewa/Kerjasama Pemanfaatan (Sewa/Kerja sama Pemanfaatan Minimal 5 Tahun) » Scan Surat Pemberitahuan Tetangga diketahui RT dan RW » Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Peruntukan Pendidikan / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) » Scan Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran » Scan 8 Standar Nasional Pendidikan » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Paud Formal dan Non-Formal); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia, sampai dengan ditetapkannya Peraturan Menteri baru yang mengatur mengenai perizinan pendidikan; 5. Perda 08 Tahun 2018 Tentang Bangunan Gedung; 6. Perda 10 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha; 7. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR –SEKOLAH DASAR (SD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan KTP Asli Ketua Yayasan » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan Akte Pendirian Yayasan & SKT Kemenkumham Beserta Perubahannya (Apabila Ada Perubahan) » Scan Surat Kepemilikan Tanah/Sewa/Kerjasama Pemanfaatan (Sewa/Kerja sama Pemanfaatan Minimal 10 Tahun) » Scan Surat Pemberitahuan Tetangga diketahui RT dan RW » Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Peruntukan Pendidikan / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) » Scan Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran » Scan 8 Standar Nasional Pendidikan » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar – Sekolah Dasar (SD)
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Paud Formal dan Non-Formal); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia, sampai dengan ditetapkannya Peraturan Menteri baru yang mengatur mengenai perizinan pendidikan; 5. Perda 08 Tahun 2018 Tentang Bangunan Gedung; 6. Perda 10 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha; 7. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN DASAR SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan KTP Asli Ketua Yayasan » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan Akte Pendirian Yayasan & SKT Kemenkumham Beserta Perubahannya (Apabila Ada Perubahan) » Scan Surat Kepemilikan Tanah/Sewa/Kerjasama Pemanfaatan (Sewa/Kerja sama Pemanfaatan Minimal 10 Tahun) » Scan Surat Pemberitahuan Tetangga diketahui RT dan RW » Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Peruntukan Pendidikan / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) » Scan Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran » Scan 8 Standar Nasional Pendidikan » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Anak Dasar – Sekolah Menengah Pertama (SMP)
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 8. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota; 11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 12. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 22 Tahun 2013

		Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Ortotis Prostetis; 13. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 27 Tahun 2015 Tentang Standar Pelayanan Ortotik Prostetik; 14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 21. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	» Scan e-KTP asli Pemohon » Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) » Scan Akte Pendirian Yayasan/Perusahaan & SKT Kemenkumham Beserta Perubahannya (Apabila Ada Perubahan) » Scan Surat Kepemilikan Tanah/Sewa/Kerjasama Pemanfaatan (Sewa/Kerja sama Pemanfaatan Minimal 5 Tahun) » Scan Surat Pemberitahuan Tetangga diketahui RT dan RW » Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) Peruntukan Pendidikan / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) » Scan Rencana Anggaran Kegiatan Sekolah paling sedikit 1 (satu) tahun pembelajaran » Scan 8 Standar Nasional Pendidikan » Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal dan Informal
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 2. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini (Paud Formal dan Non-Formal); 4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 31 Tahun 2014 tentang Kerja Sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Pendidikan oleh Lembaga Pendidikan Asing Dengan Lembaga Pendidikan di Indonesia, sampai dengan ditetapkannya Peraturan Menteri baru yang mengatur mengenai perizinan pendidikan; 5. Perda 08 Tahun 2018 Tentang Bangunan Gedung; 6. Perda 10 Tahun 2021 Tentang Perizinan Berusaha; 7. Surat Edaran Kemendikbudristek Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan.
7	Jumlah Pelaksana	1 Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2 Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3 Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4 Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5 Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6 Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7 Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

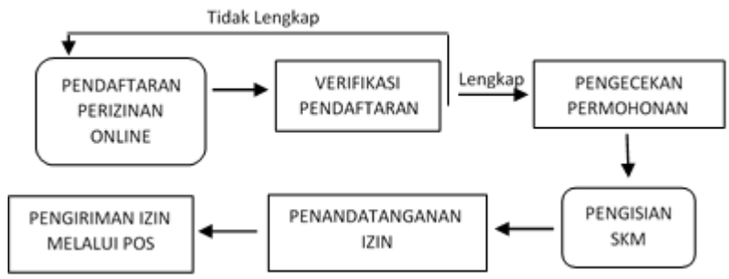
STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK PRATAMA (Pemerintah Non BLU BLUD)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan Perizinan Baru** 1. Scan Surat Permohonan dari Kepala Instansi berkop surat dan bermaterai 2. Scan e-KTP Kepala Instansi 3. Scan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Penanggung Jawab Klinik dari Kepala Instansi 4. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) 5. Scan SPPL / PKPLH (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) 6. Scan Dokumen Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Kota Bandung mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik 7. Scan Dokumen Profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik 8. Scan Dokumen self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM 9. Scan Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 10. Scan Daftar SDM sesuai kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 11. Scan Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik 12. Scan Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 13. Scan Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) **Persyaratan Perpanjangan Perpanjangan** » Scan Surat Permohonan dari Kepala Instansi berkop surat dan bermaterai » Scan e-KTP Kepala Instansi » Scan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Penanggung Jawab Klinik dari Kepala Instansi » Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) » Scan SPPL / PKPLH (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) » Scan Surat Izin Operasional Klinik sebelumnya » Scan Dokumen Profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik » Scan Dokumen self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM » Scan Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai » Scan Daftar SDM sesuai kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi » Scan Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik » Scan Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik » Scan Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) **Persyaratan Perizinan Perubahan** » Scan Surat Permohonan Perubahan dari Kepala Instansi berkop surat dan bermaterai Rp. 10.000,- terhadap : Jenis Klinik ; Pelayanan dari rawat inap ke rawat jalan atau sebaliknya ; Penambahan pelayanan ; dan/atau alamat klinik » Scan e-KTP Kepala Instansi » Scan Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Penanggung Jawab Klinik dari Kepala Instansi » Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) / Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (KKPR) » Scan SPPL / PKPLH (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) » Scan Surat Izin Operasional Klinik sebelumnya » Scan Dokumen Profil Klinik meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik

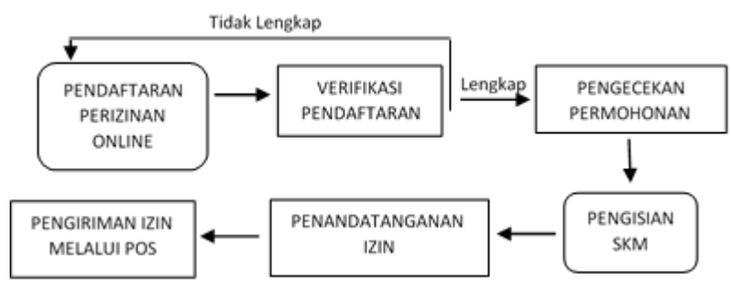
		» Scan Dokumen self assessment klinik meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM » Scan Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai » Scan Daftar SDM sesuai kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi » Scan Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik » Scan Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik » Scan Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal dan Informal
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung No.1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha; 8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tanggal 27 Maret 2022 tentang Pendelegasian Wewenang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT PEMERINTAH
NON BLU/ BLUD

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan Perizinan Baru** 1. Surat Permohonan dari Kepala Instansi 2. KTP Kepala Instansi 3. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Penanggung Jawab Klinik dari Kepala Instansi 4. IMB/PBG/KKPR 5. SPPL/PKPLH (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) 6. Dokumen Surat Keterangan dari dinas kesehatan Kota Bandung mengenai pertimbangan persetujuan pendirian klinik 7. Dokumen Profil Klinik, meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik 8. Dokumen *self assessment* klinik, meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM 9. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 10. Daftar SDM sesuai kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 11. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik 12. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 13. Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) **Persyaratan Perpanjangan** 1. Surat Permohonan dari Kepala Instansi 2. KTP Kepala Instansi 3. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Penanggung Jawab Klinik dari Kepala Instansi 4. IMB/PBG/KKPR 5. SPPL/PKPLH (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) 6. Surat Izin Operasional Klinik sebelumnya 7. Dokumen Profil Klinik, meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik 8. Dokumen *self assessment* klinik, meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM 9. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 10. Daftar SDM sesuai kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 11. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik 12. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 13. Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) **Persyaratan Perizinan Perubahan** 1. Surat Permohonan Perubahan dari Kepala Instansi berkop surat dan bermaterai Rp. 10.000,- terhadap : (1) Jenis Klinik (2) Pelayanan dari rawat inap ke rawat jalan atau sebaliknya (3) Penambahan pelayanan; dan/atau (4) alamat klinik 2. KTP Kepala Instansi 3. Surat Keputusan Pengangkatan sebagai Penanggung Jawab Klinik dari Kepala Instansi 4. IMB/PBG/KKPR 5. SPPL/PKPLH (Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan Lingkungan Hidup) 6. Surat Izin Operasional Klinik sebelumnya 7. Dokumen Profil Klinik, meliputi nama dan alamat lengkap, visi, misi, struktur organisasi dan waktu penyelenggaraan klinik

		8. Dokumen *self assessment* klinik, meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM 9. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai 10. Daftar SDM sesuai kewenangan dan kompetensi dan struktur organisasi 11. Daftar jenis pelayanan kesehatan pada klinik 12. Dokumen Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik 13. Dokumen perjanjian kerjasama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Operasional Rumah Sakit Pemerintah Non BLU/BLUD
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk terakhir kalinya dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung No.1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha; 8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tanggal 27 Maret 2022 tentang Pendelegasian Wewe- nang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Kepala Bidang 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Kepala Seksi 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS (Pemerintah Non BLU/BLUD).

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	**Persyaratan Perizinan Baru** 1. Surat Permohonan dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung 2. KTP Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung 3. Dokumen pembentukan Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) 4. Dokumen salinan sertifikat tanah atau bukti lain kepemilikan tanah yang sah. 5. Dokumen keputusan Wali Kota yang berisi nama dan alamat, kategori berdasarkan karakteristik wilayah kerja dan kemampuan pelayanan Puskesmas. 6. Kajian kelayakan pendirian Puskesmas 7. Daftar bangunan, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, dan laboratorium sesuai dengan standar **Persyaratan Perpanjangan** 1. Surat Permohonan dari Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung 2. KTP Kepala Dinas Kesehatan Kota Bandung 3. Surat Izin Operasional Puskesmas sebelumnya 4. Profil Puskesmas (paling sedikit memuat aspek: lokasi, bangunan/sarana, prasarana, peralatan, ketenagaan, kefarmasian, laboratorium, pengorganisasian, dan penyelenggaraan pelayanan, sesuai dengan standar)
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan Izin terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 6. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 21 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Izin Operasional Puskesmas
6	Dasar Hukum	1. Undang-Undang No. 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran; 2. Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 3. Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk terakhir kalinya dengan Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Kesehatan 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung No.1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha; 8. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas

		Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung; 9. Peraturan Wali Kota Bandung No. 024 Tahun 2019 tentang perubahan ketiga atas Peraturan Wali Kota Bandung No. 235 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Wali Kota Bandung No. 42 Tahun 2022 tanggal 27 Maret 2022 tentang Pendelegasian Wewe- nang Wali Kota Bandung dalam Penyelenggaraan Perizinan dan Nonperizinan Berusaha di Daerah kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung.
7	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Kepala Bidang 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Kepala Seksi 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan 7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDUNG

GEMAH RIPAH WIBAWA MUKTI

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Drs Ronny Ahmad Nurudin, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680312 198709 1 001

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP KOTA BANDUNG
NOMOR : 914-DPMPTSP/2022
TANGGAL : 10 Agustus 2022

DAFTAR KOMPONEN PENANGANAN PENGADUAN, SARAN DAN MASUKAN/ APRESIASI, SARANA DAN PRASARANA, DAN/ ATAU FASILITAS, KOMPETENSI PELAKSANA, JAMINAN PELAYANAN, JAMINAN KEAMANAN DAN KESELAMATAN PELAYANAN DAN EVALUASI KINERJA PELAKSANA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan/ Apresiasi	1. Datang langsung di Loket Pengaduan atau melalui Kotak Saran 2. Surat ditujukan ke DPMPTSP Kota Bandung, Jl. Cianjur No. 34 Bandung 3. Layanan Pengaduan Online Rakyat (LAPOR) lapor.go.id, 4. Email dpmptsp@bandung.go.id atau dpmptspbdgkota@gmail.com 5. Media Sosial Instagram @dpmptsp.bdg, twitter @dpmptsp_bdg, facebook DPMPTSP Kota Bandung 6. Call Center Telepon 0811 2075 999 dan 0811 2079 555 7. Whatsapp Chat 0811 2075 999 dan 0811 2079 555 8. Aplikasi perizinan online https://dpmptsp.bandung.go.id
2	Sarana dan Prasarana, dan/ atau Fasilitas	1. Loket Pelayanan terdiri atas front office dan back office 2. Perangkat kerja komputer yang baik, terhubung dengan jaringan internet dan intranet 3. Loket Pelayanan layanan Bantuan OSS 4. Loket Pelayanan khusus difable 5. Loket Pelayanan Informasi, konsultasi dan pengaduan 6. Fasilitas Keamanan berupa CCTV dan Petugas Keamanan 7. Fasilitas Ruang Tunggu ber AC dilengkapi dengan tempat duduk, televisi, air minum hotspot/wifi dan papan informasi. 8. Fasilitas lain seperti pojok baca, tempat bermain anak, mesin antrian, tempat fotocopy, anjungan pelayanan informasi dan ruang laktasi. 9. Fasilitas untuk Kaum Rentan 10. Tempat Parkir 11. Toilet Umum dan Toilet khusus 12. Terdapat masjid di area komplek perkantoran Jalan Cianjur 13. Terdapat kantin dan ruang merokok di area komplek perkantoran Jalan Cianjur
3	Kompetensi Pelaksana	1. Menguasai Standar Operasional Prosedur 2. Memiliki pengetahuan tentang perundang-undangan terkait standar pelayanan minimum dan informasi publik 3. Mampu berkomunikasi secara lisan dan tertulis dengan baik 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien 5. Mampu mengoperasikan komputer 6. Memahami penggunaan aplikasi sistem 7. Jenjang pendidikan formal rata-rata Sarjana (S1) 8. Masa kerja pelaksana minimal 1 Tahun 9. Petugas Pelaksana telah mengikuti bimtek pelayanan perizinan
4	Pengawasan Internal	1. Pengawasan melekat oleh atasan langsung secara berjenjang. 2. Pengawasan oleh inspektorat
5	Jaminan Pelayanan	1. Pelayanan perizinan berdasakan urutan antrian dan mengunakan pola First In First Out (FIFO) 2. Proses kerja didukung oleh peralatan komputer dan sistem informasi yang terkini 3. Pelayanan tidakada diskriminasi terhadap kelompok tertentu 4. Pelayanan telah mendapatkan penilaian Zona Integritas Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dari KemenpanRB 5. Dijamin pelayanan bebas dari pungutan liar. 6. Perlindungan terhadap pelapor (*Whistle Blower*)
6	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1. Jaminan Pelayanan bebas dari calo 2. Aplikasi perizinan website https://dpmptsp.bandung.go.id telah mendapatkan sertifikat SSL keamanan sistem dari GeoTrust. 3. Produk perizinan ditandatangan secara elektronik tersertifikasi Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE)

		4. Terdapat QRcode dalam produk perizinan yang memuat link naskah asli atau file digital perizinan yang dapat divalidasi keabsahannya 5. Keamanan produk perizinan dijamin dengan menggunakan kertas khusus, dengan security printing, yaitu invisible ink sehingga dijamin keasliannya 6. Pembayaran retribusi langsung melalui bank persepsi daerah 7. Produk perizinan dijamin sampai kepada pemohon melalui pos tercatat.
7	Evaluasi Kinerja Pelaksana	1. Evaluasi kinerja pelayanan dilakukan secara rutin per minggu. 2. Menanggapi dengan cepat pengaduan melalui berbagai media 3. Melakukan perbaikan hasil survey kepuasan masyarakat (SKM) secara langsung. 4. Melakukan evaluasi kinerja bekerja sama dengan instansi eksternal.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA BANDUNG

Ditandatangani secara elektronik oleh:
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP

Drs Ronny Ahmad Nurudin, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19680312 198709 1 001

GEMAH RIPAH WIBAWA MUKTI