



PEMERINTAH
KABUPATEN BANGKALAN

DPMPTSP



STANDAR PELAYANAN

**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN**

Jl. RA. Kartini No. 4 Bangkalan
dpmptsp@bangkalankab.go.id

2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan rahmat dan Karunia Nya, sehingga BUKU STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANGKALAN TAHUN 2024 dapat diselesaikan. Buku ini sebagai acuan dalam pelaksanaan Penerapan Standar Pelayanan di DPMPTSP Kabupaten Bangkalan, sebagai penilaian kualitas pelayanan, sebagai komitmen dan janji dari pihak penyedia layanan kepada masyarakat untuk memberikan pelayanan yang berkualitas yaitu pelayanan yang cepat, menyenangkan, tidak mengandung kesalahan dan mengikuti proses serta prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam kegiatan penyusunan Buku Standar Pelayanan ini tentunya banyak masukan dan kontribusi dari berbagai pihak yang terkait, maka pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Kami menyadari bahwa Buku Standar Pelayanan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu masukan dan saran kami harapkan agar Buku ini menjadi lebih baik dan juga memberikan manfaat demi peningkatan pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan ke depannya.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PENANAMAN MODAL SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN



Rizal Morris
RIZAL MORRIS, AP.,M.Si

Pembina Utama Muda
NIP.19740924 199311 1 002

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	i
Daftar Isi.....	ii
Keputusan Kepala Dinas.....	1
Lampiran I.....	4
Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dilayani oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.....	4
Lampiran II.....	6
BAB I PENDAHULUAN.....	6
a. Latar Belakang.....	6
1) Visi dan Misi.....	7
2) Motto.....	7
3) Maklmuat Pelayanan.....	7
4) Kode Etik Pelayanan.....	7
5) Ruang Lingkup.....	8
b. Maksud, Tujuan dan Sasaran Standar Pelayanan.....	9
1) Maksud dan Tujuan.....	9
2) Sasaran.....	9
BAB II KOMPONEN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN.....	11
1) Service Delivery.....	11
2) Manufacturing.....	11
BAB III PENETAPAN STANDAR PELAYANAN.....	12
1) Indikator Standar Pelayanan.....	12
2) Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.....	13
1. Bidang Pendidikan.....	13
1) Izin Pendirian Dan Peyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM);.....	13
2) Izin Pendirian Dan Peyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP);.....	15
3) Izin Pendirian Dan Peyelenggaraan Anak Usia Dini.....	17
2. Bidang Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman.....	20
1) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).....	20
2) Sertifikat Laik Fungsi (SLF).....	20
3. Bidang Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang.....	24
1) Rekomendasi Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas.....	24
4. Bidang Perhubungan.....	26
1) Ijin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir.....	26

5. Bidang Pendapatan.....	28
1) Izin Reklame.....	28
6. Bidang Lingkungan Hidup.....	29
1) Izin Lingkungan;.....	29
2) Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;.....	31
3).. Izin Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.....	33
7. Bidang Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Submission (OSS).....	35
1) Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Submission (OSS).....	35
8. Bidang Peternakan.....	38
1) Izin Pemotongan Hewan.....	38
9. Bidang Kesehatan.....	40
1) Surat Izin Praktek Dokter Umum;.....	40
2) Surat Izin Praktek Dokter Gigi;.....	42
3) Surat Izin Praktek Dokter Spesialis;.....	44
4) Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis.....	46
5) Surat Izin Praktik Perawat;.....	48
6) Surat Izin Kerja Perawat;.....	49
7) Surat Izin Praktik Perawat Anestesi;.....	51
8) Surat Izin Praktik Tenaga Gizi;.....	53
9) Surat Izin Praktik Teknisi Gigi;.....	54
10) Surat Izin Praktik Gigi dan Mulut;.....	56
11) Surat Izin Kerja Perekam Medis;.....	58
12) Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian;.....	59
13) Surat Izin Kerja Elektromedis;.....	61
14) Surat Izin Kerja Radiografer;.....	63
15) Surat Izin Praktek Akupunktur;.....	64
16) Surat Izin Ahli Teknik Laboratorium Medis (ATLM).....	66
17) Surat Izin Praktik Fisioterapis.....	68
18) Surat Izin Praktik Terapis Wicara.....	69
19). Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK).....	71
20) Surat izin Refraksionis Opticien (SIKRO).....	73
21) Surat izin Penyelenggara Optik (SIPO).....	74
22) Surat Izin Praktik Bidan;.....	76
23) Surat Izin Kerja Bidan;.....	78
24) Surat Izin Praktik Dokter Hewan.....	80
BAB IV PENUTUP.....	82

Lampiran

MOTTO PELAYANAN.....	83
MAKLUMAT PELAYANAN.....	85
KODE ETIK PELAYANAN.....	86



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
JL. RA. Kartini No. 4 Telp. (031) 3095020 Email : dpmpstp@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN

TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANGKALAN

NOMOR : 188.45/26/Kpts/ 433.114/2024

TENTANG

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan amanat Undang - undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik, dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan;
- b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a serta kelancaran peningkatan pelayanan kepada masyarakat, maka perlu menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan, dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
- Mengingat 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615);
6. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 37);
7. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Uraian Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN

Menetapkan

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANGKALAN TENTANG PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANGKALAN

- KESATU Menetapkan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan, sebagaimana terlampir pada Lampiran I (Seluruh Bidang). dengan rincian sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan ini.
- KEDUA Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, terdiri atas komponen service delivery, komponen manufacturing, maklumat pelayanan terdapat pada lampiran II
- KETIGA Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU, wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/ pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, para pengawas/pembina, dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- KEEMPAT Penyusunan dan penetapan Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan.
- KELIMA Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bangkalan

Pada tanggal : 3 Februari 2024

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PENANAMAN MODAL SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN




RIZAL MORRIS, AP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19740924 199311 1 002

Tembusan :

- Yth. 1. Pj. Bupati Bangkalan;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten
Bangkalan;
3. Sdr. Kabag Organisasi, Setda
Kabupaten Bangkalan.
-

LAMPIRAN I :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
BANGKALAN

NOMOR : 188.45/26/Kpts/ 433.114/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KABUPATEN BANGKALAN

**Jenis Perizinan dan Non Perizinan yang dilayani oleh Dinas Penanaman
Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan**

NO	BIDANG	JENIS IZIN DAN NON IZIN
1.	Pendidikan	1. Izin Pendirian Dan Peyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat (PKBM); 2. Izin Pendirian Dan Peyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan (LKP); 3. Izin Pendirian Dan Peyelenggaraan Anak Usia
2.	Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman	1. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 2. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)
3.	Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang	Rekomendasi Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas
4.	Perhubungan	Ijin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir
5.	Pendapatan	Izin Reklame
6.	Lingkungan Hidup	1. Izin Lingkungan; 2. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; 3. Izin Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun.
7.	Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Submission (OSS)	Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Submission (OSS)
8.	Peternakan	Izin Pematangan Hewan

9.	Kesehatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Izin Praktek Dokter Umum; 2. Surat Izin Praktek Dokter Gigi; 3. Surat Izin Praktek Dokter Spesialis; 4. Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis. 5. Surat Izin Praktik Perawat; 6. Surat Izin Kerja Perawat; 7. Surat Izin Praktik Bidan; 8. Surat Izin Kerja Bidan; 9. Surat Izin Praktik Perawat Anestesi; 10. Surat Izin Praktik Tenaga Gizi; 11. Surat Izin Praktik Teknisi Gigi; 12. Surat Izin Praktik Gigi dan Mulut; 13. Surat Izin Kerja Perekam Medis; 14. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian; 15. Surat Izin Kerja Elektromedis; 16. Surat Izin Kerja Radiografer; 17. Surat Izin Praktek Akupunkturik; 18. Surat Izin Ahli Teknik Laboratorium Medis (ATLM) 19. Surat Izin Praktik Fisioterapis 20. Surat Izin Praktik Terapis Wicara 21. Surat Izin Praktik Dokter Hewan 22. Surat izin Refraksionis Opticien (SIKRO) 23. Surat izin Penyelenggara Optik (SIPO) 24. Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)
----	-----------	--

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PENANAMAN MODAL SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN



RIZAL MORRIS, AP.,M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19740924 199311 1 002

LAMPIRAN II :

KEPUTUSAN KEPALA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU KABUPATEN
BANGKALAN
NOMOR : 188.45/26/Kpts/ 433.114/2024
TENTANG PENETAPAN STANDAR
PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KABUPATEN BANGKALAN

**STANDAR PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG.

Dalam upaya mencapai kualitas pelayanan, diperlukan penyusunan standar pelayanan publik, yang menjadi tolak ukur pelayanan yang berkualitas. Penetapan standar pelayanan publik merupakan fenomena yang berlaku, yang mengharuskan semua instansi pemerintah untuk menetapkan standar pelayanan konsumen.

Pelayanan publik pada dasarnya menyangkut aspek kehidupan yang sangat luas. Dalam kehidupan bernegara, maka pemerintah memiliki fungsi memberikan berbagai pelayanan publik yang diperlukan oleh masyarakat, mulai dari pelayanan dalam bentuk pengaturan atau pun pelayanan-pelayanan lain dalam rangka memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang pendidikan, kesehatan, pekerjaan umum, dan lainnya disamping itu, adanya standar pelayanan publik memberikan keterbukaan akses informasi kepada masyarakat sehingga dalam sebuah pelayanan baik persyaratan, prosedur, biaya dan jangka waktu dapat diukur dan diketahui masyarakat tanpa mengalami kebingungan serta menuntut pengawasan masyarakat dalam penyelenggaraannya.

Dengan demikian, standar pelayanan adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.

Berkenaan dengan hal tersebut, maka dalam menyelenggarakan tugas Dinas Penanaman Modal dan pelayanan terpadu Satu Pintu pelaksanaan

Standar Pelayanan mengacu pada visi dan misi Bupati dan Wakil Bupati Bangkalan periode tahun 2018-2023 sebagai berikut :

1. Visi dan Misi:

Visi Bupati Bangkalan Terwujudnya Masyarakat Kabupaten Bangkalan yang Religius dan sejahtera Berbasis Potensi Lokal. Guna mendukung Visi tersebut, maka ditetapkan Misi Bupati antara lain,

1. Mewujudkan kehidupan beragama berkualitas;
2. Menyelenggarakan Birokrasi yang Profesional dan Berintegritas Tinggi;
3. Menyelenggarakan pelayanan dasar berkualitas dan tata kelola pemanfaatan potensi ekonomi, sosial dan budaya lokal untuk meningkatkan daya saing daerah;
4. Mewujudkan rasa aman dan adil pada masyarakat;
5. Akselerasi pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan dalam mendorong iklim investasi.

Adapun misi Kabupaten Bangkalan yang berkaitan dengan program kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan adalah Misi ke-5 (Lima) yaitu :” *Akselerasi pembangunan infrastruktur yang berbasis pada pemerataan wilayah dan berwawasan lingkungan dalam mendorong iklim investasi* “

2. Motto:

“Kepuasan Anda adalah Kebanggaan Kami”

3. Maklumat Pelayanan :

- 1) Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan;
- 2) Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengankewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus - menerus;
- 3) Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasiapabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.

4. Kode Etik Pelayanan :

Pelaksana dalam menyelenggarakan pelayanan publik harus berperilaku sebagaiberikut:

1. Melayani dengan senyum, salam, sapa, sopan dan santun serta rapi dalampenampilan
2. Jujur, Displin, Proporsional dan Profesional
3. Adil dan Non Diskriminatif
4. Peduli, teliti dan Cermat
5. Tegas dan memmerikan Pelayan tidak Berbeli Belit.
6. Mandiri dan dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun
7. Taat terhadap ketentuan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

5. Ruang Lingkup:

Ruang lingkup Standar Pelayanan ini meliputi penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan ditinjau dari Struktur Organisasi, Eksistensi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan diatur dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah, yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 53 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

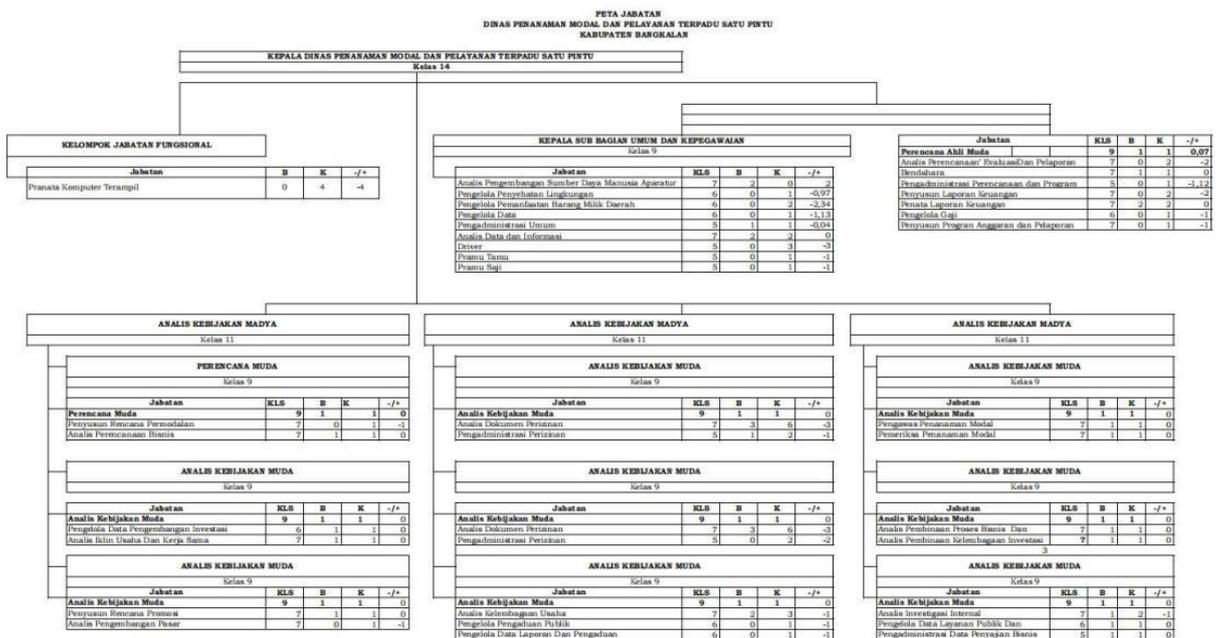
1. Tugas Pokok :

Membantu Bupati dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

2. Fungsi :

- Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- Pelaksanaan kebijakan daerah bidang Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan daerah bidang Penanaman Modal dan layanan Terpadu Satu Pintu;
- Pelaksanaan administrasi dinas daerah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan;
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Selanjutnya Bagan Peta Jabatan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Sebagai Berikut :



Berdasarkan kondisi sumber daya manusia Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :

1. Jumlah Aparatur Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas berdasarkan Golongan Ruang pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan sebagai berikut :

JUMLAH PEGAWAI DPMPSTP KABUPATEN

NO	STATUS APARATUR	GOLONGAN				JUMLAH	KET
		IV	III	II	I		
1	PNS	4	34	3	0	41	
2	CPNS	0	0	0	0	0	
3	PPPK	0	0	0	0	4	
4	THL	0	0	0	0	6	
5	SUKWAN	0	0	0	0	2	
6	Jenis Kelamin Lai-laki						27
7	Jenis Kelamin perempuan						26
	Jumlah	4	34	3	0	53	53

2. Jumlah Pegawai Negeri Sipil dan Tenaga Harian Lepas berdasarkan Bidang/ Tupoksi

NO	BIDANG/TUPOKSI	JUMLAH	
1	Sekretariat	PNS	: 10 + 1 Kadis
		THL	: 2
2	Bidang pengembangan Iklim dan Promosi	PNS	: 9
		THL	: 1
3	Bidang Penyelenggaraan Pelayanan Perijinan dan Non Perijinan	PNS	: 12
		THL	: 2
4	Bidang Informasi dan Pengendalian pelaksanaan Penanaman Modal	PNS	: 9
		THL	: 1

B. MAKSUD, TUJUAN DAN SASARAN STANDAR PELAYANAN

1. Maksud dan tujuan:

- a. Sebagai acuan/pedoman bagi aparatur untuk memberikan layanan publik secara jelas, mudah, cepat dan tepat, transparansi dan akuntabilitas sesuai harapan dan kebutuhan masyarakat penerima layanan publik;
- b. Sebagai pedoman / acuan yang memberikan pelayanan publik yang berkualitas secara prima;
- c. Untuk mengetahui kinerja unit pelayanan publik secara berkala;
- d. Sebagai bahan untuk menetapkan kebijakan dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik.

2. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai dalam pemberian layanan publik adalah:

- a. Terwujudnya pelayanan prima yang dapat memberikan kepuasan bagi masyarakat penerima layanan publik;
- b. Terwujudnya efektifitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sebagai aparatur pemerintah;

- c. Terwujudnya tertib administrasi dan terjalannya kebersamaan serta keterbukaan antara aparatur sebagai pemberi layanan public dengan masyarakat sebagai penerima layanan public dilingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan yang bermuara pada “kepuasan”.

BAB II

KOMPONEN PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, bahwa komponen Standar Pelayanan harus memuat :

a. *Service Delivery*, meliputi :

- 1) Persyaratan
- 2) Sistem, mekanisme, dan prosedur
- 3) Jangka waktu pelayanan
- 4) Biaya/tarif
- 5) Produk pelayanan
- 6) Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

b. *Manufacturing*, meliputi :

- 1) Dasar Hukum
- 2) Sarana Dan Prasarana
- 3) Kompetensi Pelayanan
- 4) Pengawasan Internal
- 5) Jumlah Pelaksana
- 6) Jaminan Pelayanan
- 7) Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan
- 8) Evaluasi Kinerja Pelaksana

BAB III

PENETAPAN STANDAR PELAYANAN

1. INDIKATOR STANDAR PELAYANAN

Pelayanan publik yang dilaksanakan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan meliputi beberapa indikator yang perlu di perhatikan yaitu :

- 1) Informasi atas Standar Pelayanan dapat diakses dengan mudah untuk diketahui dan dipahami oleh masyarakat Informasi Standar pelayanan Publik yang terbuka adalah Rangkaian yang meliputi Penyimpanan, dan pengelolaan Informasi serta mekanisme penyampaian Informasi dari penyelenggaraan kepada masyarakat dan dari masyarakat kepada penyelenggara.
- 2) Tersedianya Standar pelayanan Publik yang tepat guna. Standar pelayanan Publik yang Tepat Guna adalah standar Pelayanan yang memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi para pihak, baik pengguna layanan maupun penyelenggaraan dan pelaksana layanan.
- 3) Tersedianya maklumat Pelayanan yang dipublikasikan kepada seluruh lapisan masyarakat. Maklumat Pelayanan adalah persyaratan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji pemberi layanan untuk memenuhi Standar Layanan Publik, serta kesiapan menerima sanksi bila melanggar.
- 4) Tingginya Keterlibatan Pengguna layanan dalam pengisian SKM. Tingkat partisipasi pengguna layanan adalah keterlibatan pengguna layanan dalam memberikan masukan (Kritik dan Saran dalam rangka Peningkatan Kualitas pelayanan melalui survei pelanggan dengan berbagai cara (secara langsung dan /atau online) meliputi pengisian kuesioner secara tatap muka, pengisian mandiri termasuk surat, e-survei/internet, FGD, wawancara mendalam (Permen PANRB 16/2014).
- 5) Informasi Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang diketahui seluruh lapisan Masyarakat.
- 6) Tersedia Pelaksana layanan dengan kompetensi sesuai jenis layanan. Kompetensi SDM adalah latar belakang pendidikan , pengalaman, keterampilan/keahlian, dan pengetahuan produk yang dimiliki pelaksana sesuai dengan jenis pelayanan.
- 7) Tersedia Pelaksana layanan dengan Kompetensi sesuai kebutuhan jenis layanan..Kompetensi SDM adalah latar belakang pendidikan, pengalaman, keterampilan/keahlian, dan pengetahuan produk yang dimiliki pelaksana layanan sesuai dengan jenis pelayanan.

- 8) Pelaksana Layanan yang Responsif waktu. Rasponsif waktu yaitu pelayanan yang memberikan keleluasaan bagi pengguna layanan.
- 9) Kesigapan pelaksana dalam memberikan layanan (Kecepatan). Kesigapan petugas yaitu kecepatan dalam memberikan Respon pelayanan secara cepat dan benar ketika berhadapan dengan pengguna layanan.
- 10) Tersedia aturan perilaku dan Kode etik pelaksana layanan. Aturan perilaku dan Kode Etik Pelaksana Layanan adalah Pedoman sikap, Perilaku, Perbuatan, Tulisan dan ucapan pegawai, serta hak dan kewajiban pelaksana layanan dalam menjalankan tugas tugas pelayanan kepada pengguna layanan.

2. STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN BANGKALAN

I. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDIDIKAN

1) Izin Pendirian Dan Peyelenggaraan Pusat Kegiatan Belajar Masyarakat(PKBM);

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>Permohonan Baru :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan dari penyelenggara 2) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4) Profil Lembaga 5) Profil lembaga program yang diselenggarakan (minimal 3 layanan program) <ul style="list-style-type: none"> - termasuk didalamnya rekap nama tutor/ pendidik - kualifikasi ijazah tutor / pendidik - rekap nama warga belajar / peserta didik 6) keterangan kondisi sarana dan prasarana 7) fotokopi akta pendirian yayasan beserta surat pengesahannya 8) fotokopi sertifikat tanah / surat perjanjian sewa tempat 9) fotokopi KTP ketua / penyelenggara 10) NPWP lembaga 11) Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar 12) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan <p>Permohonan Perpanjangan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat 2) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat

		<p>3) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat</p> <p>4) Fotokopi akte pendirian perusahaan beserta pengesahannya</p> <p>5) fotokopi ijin operasional sebelumnya</p> <p>6) daftar peserta didik / warga belajar</p> <p>7) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id</p> <p>Telp : (031) 3095020</p> <p>WA : 08990681166</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; ❖ Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; ❖ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; ❖ Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah; ❖ Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala

		Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

2) **Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus Dan Pelatihan(LKP);**

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Baru : Surat permohonan dari penyelenggara 1) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 2) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 3) profil lembaga 4) profil program yang diselenggarakan (minimal 3 layanan program) - termasuk didalamnya rekap nama tutor / pendidik - kualifikasi ijazah tutor / pendidik - rekap nama warga belajar / peserta didik 5) keterangan kondisi sarana dan prasarana 6) fotokopi akta pendirian yayasan beserta surat pengesahannya 7) fotokopi sertifikat tanah / surat perjanjian sewa tempat 8) fotokopi KTP ketua / penyelenggara

		<p>9) NPWP lembaga 10) Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar 11) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan</p> <p>Permohonan Perpanjangan</p> <p>1) Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat 2) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 3) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 4) Fotokopi akte pendirian perusahaan beserta pengesahannya 5) fotokopi ijin operasional sebelumnya 6) daftar peserta didik / warga belajar 7) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian dan Penyelenggaraan Lembaga Kursus dan Pelatihan (LKP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; ❖ Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; ❖ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;

		<ul style="list-style-type: none"> ❖ Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah; ❖ Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik; Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

3) Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini.

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	Permohonan Baru : Surat permohonan dari penyelenggaran <ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat 2) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat 3) Fotokopi akte pendirian yayasan beserta pengesahannya 4) Surat keterangan tentang status tanah dan bangunan 5) surat keterangan domisili dari Kepala Desa / Lurah 6) Susunan Pengelola dan tenaga

		<p>pendidik(tetap dan tidak tetap) serta kualifikasinya</p> <p>7) Daftar Warga belajar</p> <p>8) fotokopi ijazah atau sertifikat masing - masing tenaga pendidik</p> <p>10)jadwal kegiatan pembelajarangaris - garis besar program pembelajaran (kurikulum pendidikan)</p> <p>11) gambar situasi dan denah gudang</p> <p>12) keterangan kondisi sarana dan prasarana pendidikan</p> <p>13) fotokopi KTP pengelola / pendiri</p> <p>14) Pas foto berwarna 4 x 6 pengelola sebanyak 2 lembar</p> <p>15) dokumentasi kegiatan sekolah</p> <p>16) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan</p> <p>Permohonan Perpanjangan</p> <p>1) Surat permohonan dari penyelenggara diketahui oleh Kepala UPTD setempat</p> <p>2) Surat Rekomendasi dari Kepala UPTD setempat</p> <p>3) Surat pengantar dari Kepala UPTD setempat</p> <p>4) Fotokopi akte pmdirian perusahaan beserta pengesahannya</p> <p>5) fotokopi ijin operasional sebelumnya</p> <p>6) daftar peserta didik / warga belajar</p> <p>7) instrumen monitoring dari PLS setempat mengetahui UPT Dinas Pendidikan Kecamatan</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian Dan Penyelenggaraan Anak Usia Dini (PAUD)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional; ❖ Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan; ❖ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal; ❖ Keputusan Menteri Pendidikan Nasional No. 060/U/2002 Tentang Pedoman Pendirian Sekolah; ❖ Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

II. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERUMAHAN RAKYAT DAN KAWASANPERMUKIMAN

1) Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan kelengkapan berkas 2. Catatan dari OPD Teknis lain mengenai berkas permohonan yang diajukan pernohon
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memberikan notifikasi kepada DPMPSTSP untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap persetujuan / penolakan permohonan setelah diverifikasi OPD Teknis, yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 2. Operator DPMPSTSP mengupload SKRD sesuai tagihan Retribusi PBG 3. Kepala Bidang (Dinas) menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya lalu melanjutkan dengan proses persetujuan; a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Disetujui” setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG). b. Apabila berkas dan kelengkapannya Tidak sesuai dan harus dilakukan Penolakan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG). c. Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Perbaikan / Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) untuk di perbaiki oleh pemohon.

		4. Kepala DPMPTSP menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya dan menyetujui penerbitan SK Persetujuan Bangunan Gedung di Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG).
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	SK Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628); 4. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SIMBG; 4) ATK.

3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana
	Pelayanan	2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

2) Sertifikat Laiak Fungsi (SLF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1. Persyaratan kelengkapan berkas 2. Catatan dari OPD Teknis lain mengenai berkas permohonan yang diajukan pernohon
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1. Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) memberikan notifikasi kepada DPMPPTSP untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap persetujuan / penolakan permohonan setelah diverifikasi OPD Teknis, yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 2. Operator DPMPPTSP mengupload SKRD sesuai tagihan Retribusi PBG (jika belum memiliki IMB/PBG) 3. Kepala Bidang (Dinas) menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya lalu melanjutkan dengan proses persetujuan; a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan , maka Kepala Bidang memilih tombol “Disetujui” setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG). b. Apabila berkas dan kelengkapannya Tidak sesuai dan harus dilakukan Penolakan,

		<p>secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG).</p> <p>Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Perbaikan / Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG) untuk di perbaiki oleh pemohon.</p> <p>4. Kepala DPMPTSP menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya dan menyetujui penerbitan SK Sertifikat Laiak Fungsi (SLF) di Sistem Informasi Manajemen Bangunan Gedung (SIMBG).</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Sertifikat Laiak Fungsi (SLF)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2002 Nomor 134, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4247); 2. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 Tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 238, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6841); 3. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 2021 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6628); 4. Peraturan Daerah Kabupaten

		Bangkalan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; 5. Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SIMBG; 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

III. STANDAR PELAYANAN BIDANG PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG

1) Rekomendasi Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan dari Perusahaan 2) KTP Pemohon 3) Surat Kuasa bermaterai (jika dikuasakan) 4) Akta Pendirian dan SK Kemenkumham 5) NPWP Badan Usaha 6) Izin Usaha 7) Surat pernyataan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku dari pemilik jaringan utilitas yang menyatakan kesanggupan untuk memperbaiki sarana dan prasarana akibat pelaksanaan pekerjaan bangunan

		<p>8) Proposal teknis yang dilengkapi dengan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gambar situasi rencana penempatan utilitas dengan skala 1:5000 • Gambar potongan melintang dan memanjang dengan skala 1:100 • Notasi atau batasan terhadap panjang, diameter, dan jumlah jalur • Gambar bangunan pelengkap dan gambar letak crossing jalan • Jadwal waktu pelaksanaan pekerjaan penempatan jaringan utilitas • Metode pelaksanaan penggalian dan perbaikan bekas galian <p>9) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Pelaksanaan yang disetujui oleh instansi dan/badan Usaha</p> <p>10) Surat pernyataan bersedia menanggung segala kerugian terhadap pihak ketiga akibat pelaksanaan pekerjaan penempatan jaringan utilitas di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>11) Surat pernyataan Bersedia merapihkan kembali jaringan utilitas terpasang yang telah selesai digunakan di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku</p> <p>12) Surat Pernyataan Bersedia mengurus Bank Garansi di atas kertas bermaterai sesuai peraturan yang berlaku</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<p>1) Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan;</p> <p>2) Tim Teknis melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis</p> <p>3) Tim Teknis melakukan peninjauan lapangan dan memberikan Rekomendasi;</p> <p>4) Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi Tim Teknis.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 29 (dua puluh sembilan) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Rekomendasi Pelaksanaan Penempatan Jaringan Utilitas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id</p> <p>Telp : (031) 3095020</p> <p>WA : 08990681166</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian

		Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell); 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

IV. STANDAR PELAYANAN BIDANG PERHUBUNGAN

1) Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KTP 2) Alamat Perusahaan 3) Alamat Lokasi Parkir 4) Nama Perusahaan 5) Status Kepemilikan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	1) Pemohon mengajukan permohonan dan melengkapi berkas yang dipersyaratkan; 2) Pelaksana melakukan pemeriksaan secara administrasi/teknis; 3) Jika Persyaratan Lengkap SK segera di Proses jika tidal lengkap berkas akan dikembalikan kepada pemohon; 4) Kepala Dinas melakukan otorisasi Izin berdasarkan Rekomendasi.
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja

4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Pelayanan Parkir
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang - Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan; ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2011 Tentang Manajemen dan Rekrutasi, Analisis Dampak serta Manajemen Kebutuhan Lalu Lintas; ❖ Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KM.66 Tahun 1993 tentang Fasilitas Parkir Untuk Umum; ❖ Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell); 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

V. STANDAR PELAYANAN BIDANG PENDAPATAN

1) Izin Reklame

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Foto Copy KTP Pemohon / Foto Copy Akte Pendirian Perusahaan (PT/CV/UD) Gambar Sketsa Reklame Surat Pernyataan Bermaterai
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"> <p>Permanen</p> <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Manual] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Survey] E --> F[Pencetakan SK] F --> G[SELESAI] </pre> </div> <div style="text-align: center;"> <p>Non Permanen</p> <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Manual] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre> </div> </div>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Reklame
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 1 Tahun 2024 Tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah; ❖ Peraturan Bupati Nomor 56 Tahun 2011 Tentang Tata Cara Penyelenggaraan Reklame; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Instrumen pengurusan ijin; Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell); ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> Minimal SMA Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan

4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

VI. STANDAR PELAYANAN BIDANG LINGKUNGAN HIDUP

1) Izin Lingkungan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KTP 2) Dokumen pendirian Usaha dan/atau Kegiatan 3) Dokumen Amdal atau formulir UKL-UPL 4) Profil Usaha dan/atau Kegiatan 5) Foto kopi Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKLUPL / DPPL) 6) Foto Copy NIB 7) Foto Copy Sertifikat ISO 9 000 & 14 000 jika ada 8) Foto Copy NPWP
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil Formulir Pemohon] B --> C[Menyetor Kelengkapan Dokumen] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan] D --> E[Survei Lapangan] E --> F[Pembuatan SK] F --> G[Selesai] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Lingkungan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan; ❖ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup ; ❖ Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.102/MENLHK/SETJEN/KUM.1/12/2016 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Lingkungan Hidup Bagi Usaha dan / atau Kegiatan yang Telah Memiliki Izin Usaha dan / atau Kegiatan Tetapi Belum Memiliki Dokumen Lingkungan Hidup; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell); 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga dilingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

2) Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Foto Copy KTP 2) Foto Copy Akte Perusahaan beserta Pengesahan Kehakiman 3) Foto Copy NPWP Perusahaan 4) Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 5) Foto Copy Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL / DPPL) 6) Foto Copy Sertifikat ISO 9 000 & 14 000 jika ada 7) Peta lokasi kegiatan atau foto copy PL dan untuk luas kegiatan lebih dari 10 hektar sertakan foto udara/citra 8) Site Plan 9) Diagram alir (flowsheet) proses pengelolaan limbah B3 10) Desain konstruksi TPS limbah B3 11) Foto Gudang TPS Limbah B3 12) Perhitungan kapasitas TPS Limbah B3 berdasarkan historical data 13) Standard Operation Procedure (SOP) tata cara penyimpanan limbah B3, penanganan kondisi darurat, dan nama personil yang bertanggung jawab untuk gudang TPS Limbah B3
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil Formulir Pemohon] B --> C[Menyetor Kelengkapan Dokumen] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan] D --> E[Survei Lapangan] E --> F[Pembuatan SK] F --> G[Selesai] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166

B.Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; ❖ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; ❖ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah; ❖ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.56/Menlhk-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Kesehatan; ❖ Keputusan Kepala Bapedal Nomor : Kep.01/BAPEDAL/09/1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; ❖ Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell); 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana

5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

3) Izin Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Foto Copy KTP 2) Foto Copy Akte Perusahaan beserta Pengesahan Kehakiman 3) Foto Copy NPWP Perusahaan 4) Foto Copy Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 5) Foto Copy Persetujuan Dokumen Lingkungan (AMDAL / UKL-UPL / DPPL) 6) Foto Copy Sertifikat ISO 9 000 & 14 000 jika ada 7) Peta lokasi kegiatan atau foto copy PL dan untuk luas kegiatan lebih dari 10 hektar sertakan foto udara/citra 8) Site Plan 9) Diagram alir (flowsheet) proses pengelolaan limbah B3 10) Desain konstruksi TPS limbah B3 11) Foto Gudang TPS Limbah B3 12) Perhitungan kapasitas TPS Limbah B3 berdasarkan historical data 13) Standard Operation Procedure (SOP) tata cara penyimpanan limbah B3, penanganan kondisi darurat, dan nama personil yang bertanggung jawab untuk gudang TPS Limbah B3

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil Formulir Pemohon] B --> C[Menyetor Kelengkapan Dokumen] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan] D --> E[Survei Lapangan] E --> F[Pembuatan SK] F --> G[Selesai] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Izin Pengolahan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
9.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang - undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; ❖ Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan Dan Pengelolaan Lingkungan Hidup; ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; ❖ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun; ❖ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan Akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah; ❖ Peraturan Menteri Negara Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor P.56/Menlhk-Setjen/2015 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Kesehatan; ❖ Keputusan Kepala Bapedal Nomor : Kep.01/BAPEDAL/09/1995 tentang Tata Cara dan Persyaratan Teknis Penyimpanan dan Pengumpulan

		<p>Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
10	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell); 4) ATK.
11	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
12	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
13	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
14	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
15	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
16	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

VII. STANDAR PELAYANAN BIDANG PELAKSANAAN PELAYANAN

PERIZINAN MELALU SISTEM ONLINE SINGLE SUBMISSION

1) Standar Pelayanan Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Melalui Sistem Online Single Submission (OSS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
<i>A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)</i>		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Persyaratan kelengkapan berkas 2. Catatan dari OPD Teknis lain mengenai berkas permohonan yang diajukan permohonan

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem Online Single Submission (OSS) memberikan notifikasi kepada DPMPTSP untuk melakukan verifikasi dan validasi terhadap persetujuan / penolakan permohonan setelah diverifikasi OPD Teknis, yang diajukan oleh pemohon dalam mengajukan Perizinan Berusaha yang memiliki Risiko Menengah Tinggi dan Tinggi 2. Kepala Bidang (Dinas) menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya lalu melanjutkan dengan proses persetujuan; <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Disetujui” setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Aplikasi OSS b. Apabila berkas dan kelengkapannya Tidak sesuai dan harus dilakukan Penolakan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem AplikasiOSS c. Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Perbaikan / Penolakan” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS untuk di perbaiki oleh pemohon. 3. Kepala DPMPTSP menerima dan meneliti kembali berkas beserta kelengkapannya : <ol style="list-style-type: none"> a. Apabila berkas dan kelengkapannya sudah sesuai / disetujui secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala DPMPTSP memilih tombol “Disetujui” setelah itu meneruskan kepada Kepala Dinas PMPTSP di Sistem Aplikasi OSS
----	--	---

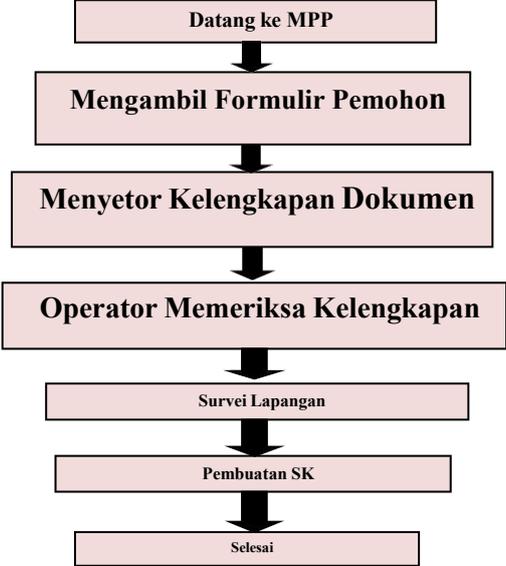
		<p>b. Apabila berkas dan kelengkapannya harus dilakukan Perbaikan atau Penolakan, secara teknis maupun administratif dengan persyaratan yang ditetapkan, maka Kepala Bidang memilih tombol “Perbaikan /Penolakan oleh DPMPTSP” setelah itu meneruskan prosesnya kembali kepada Sistem Aplikasi OSS.</p> <p>4. Sistem aplikasi perizinan Online Single Submission (OSS) memberikan notifikasi bahwa Proses di DPMPTSP sudah selesai, maka sistem akan memasukkan informasi atas verifikasi berkas yang diberikan oleh DPMPTSP. Selanjutnya Proses akan dilanjutkan oleh Sistem Aplikasi Perizinan OSS.</p>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 3 (tiga) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Sertifikat Standar dan Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalkab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang No. 11 Tahun 2020 Tentang Cipta Kerja ❖ Peraturan Pemerintah No. 5 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko ❖ Peraturan Pemerintah No. 6 tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah ❖ Peraturan Presiden No. 10 tahun 2021 tentang Bidang Usaha Penanaman Modal ❖ Peraturan BKPM No. 3 tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha B.R Terintegrasi Secara Elektronik ❖ Peraturan BKPM No. 5 tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata Cita Pengawasan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko ❖ Peraturan Bupati Bangkalan No. 45 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko di Kabupaten Bangkalan ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan

2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi OSS 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

VIII. STANDAR PELAYANAN BIDANG PETERNAKAN

1) Izin Pemotongan Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Foto Copy Kartu Tanda Penduduk (KTP), NPWP, KK, BPJS 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPSTSP Kab. Bangkalan 3) Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB) 4) Pas Photo berwarna ukuran 4x6 sebanyak 2 lembar 5) Surat Rekomendasi Dari Dinas Peternakan 6) Surat Keterangan Sehat 7) Persetujuan Tetangga

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil Formulir Pemohon] B --> C[Menyetor Kelengkapan Dokumen] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan] D --> E[Survei Lapangan] E --> F[Pembuatan SK] F --> G[Selesai] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Pematangan Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan; ❖ Peraturan Pemerintah Nomor 22 Tahun 1983 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner; ❖ Peraturan Menteri Pertanian Nomor 13/Permentan/OT.140/1/2010 tentang Persyaratan Rumah Potong Hewan Ruminansia dan Unit Penanganan Daging (Meat Cutting Plant) ❖ Permen PANRB Nomer. 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah ❖ Peraturan Bupati No. 37 Tahun 2013 tentang Pedoman Pelaksanaan Standar Pelayanan Publik; ❖ Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Pelimpahan Sebagian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.

3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

IX. STANDAR PELAYANAN BIDANG KESEHATAN

1) Surat Izin Praktek Dokter Umum

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2. Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3. Fotokopi NPWP; 4. Fotokopi BPJS; 5. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6. Fotocopy Ijasah Terakhir 7. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 8. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 9. SK Lama (untuk Perpanjangan) 10. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 11. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 12. Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 13. Sertifikat Pelatihan; 14. Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

2) Surat Izin Praktek Dokter Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPSTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Fotocopy Ijasah Terakhir 7) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 8) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 9) SK Lama (untuk Perpanjangan) 10) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 11) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 12) Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 13) Sertifikat Pelatihan; 14) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

3) Surat Izin Praktek Dokter Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPSTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Fotocopy Ijasah Terakhir 7) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 8) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 9) SK Lama (untuk perpanjangan) 10) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 11) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 12) Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu; 13) Sertifikat Pelatihan; 14) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

4) Surat Izin Praktek Dokter Gigi Spesialis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPSTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Fotocopy Ijasah Terakhir 7) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 8) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 9) SK Lama (untuk Perpanjangan) 10) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 11) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 12) Surat Persetujuan dari atasan langsung bagi dokter dan dokter gigi yang bekerja pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan Pemerintah atau pada instansi/ fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu; 13) Sertifikat Pelatihan; 14) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

5) Surat Izin Praktik Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) SK Lama (untuk Perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis

5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat (SIP)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

6) Surat Izin Kerja Perawat

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan

		<p>3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 9) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 10) Sertifikat Pelatihan; 11) SK Lama (untuk Perpanjangan) 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian

		Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

7) Surat Izin Praktik Perawat Anestesi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) SK Lama (untuk Perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Perawat Anestesi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B.Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

8) Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 9) SK Lama (untuk Perpanjangan) 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Gizi

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

9) Surat Izin Praktik Teknisi Gigi

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan

		<p>3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 9) SK Lama (untuk Perpanjangan) 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Teknisi Gigi
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

10) Surat Izin Praktik Gigi dan Mulut

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) SK Lama (untuk Perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Gigi dan Mulut
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

11) Surat Izin Kerja Perekam Medis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) SK Lama (untuk Perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

12) Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP;

		<p>4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) SK Lama (untuk Perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Tenaga Sanatirian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

13) Surat Izin Kerja Elektromedis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) SK Lama (untuk Perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Elektromedis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan

7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

14) Surat Izin Kerja Radiografer

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 9) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 10) Sertifikat Pelatihan; 11) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Kerja Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166

B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

15) Surat Izin Praktek Akupunturik

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;

		6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) SK Lama (untuk Perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Akupunturik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

16) Surat Izin Ahli Teknik Laboratorium Medis (ATLM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KTP 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi 4) Fotokopi STR-ATLM / STR-ATLM Sementara untuk warga negara asing 5) Fotokopi STR Refraksionis Optisien atau Optometris 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik 7) SK Lama (untuk Perpanjangan) 8) Surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan 9) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm berlatar belakang merah 10) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Ahli Teknik Laboratorium Medis (ATLM)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Mis ❖ iMotto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

17) Surat Izin Praktik Fisioterapis

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR Fisioterapis yang masih berlaku dandilegalisasi; 6) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 8) SK Lama (untuk Perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat praktik; 10) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar; 11) Sertifikat Pelatihan; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Fisioterapis

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

18) Surat Izin Praktik Terapis Wicara

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2) Fotokopi STRTW; 3) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPSTSP Kab. Bangkalan

		<p>4) Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik;</p> <p>5) Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri;</p> <p>6) Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembarberlatar belakang merah;</p> <p>7) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk;</p> <p>8) Rekomendasi dari IKATWI; dan</p> <p>9) SIPTW atau SIKTW pertama (untuk permohonan SIPTW atau SIKTW yang kedua).</p> <p>10) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Terapis Wicara
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan

		Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

19) Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Fotokopi NPWP; 3) Fotokopi BPJS; 4) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 5) Fotokopi STR-SIPPK atau STR_SIPPK sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 6) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 7) Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 8) Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 9) SIPPK pertama (untuk permohonan SIPPK kedua); 10) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Psikolog Klinis (SIPPK)
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

20) Surat izin Refraksionis Opticien (SIKRO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 6) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 7) Fotokopi STR-RO atau STR_RO sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 8) Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 9) Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 10) Pas foto terbaru ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 11) SIKRO pertama (untuk permohonan SIKRO kedua); 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK) Berlaku untuk perpanjangan
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Refraksionis Opticien (SIKRO)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

21) Surat izin Penyelenggara Optik (SIPO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen & data di atas kertas bermaterai Rp 10.000

		<ol style="list-style-type: none"> 2) Identitas Pemohon/ Penanggung Jawab (KTP) Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp. 10.000 dan KTP orang yang diberikuasa 3) NPWP (Perorangan/Badan Usaha) 4) Surat pernyataan diatas kertas bermaterai Rp 10.000 dari Refraksi Optisen (RO) yang menyatakan kesediaan sebagai penanggung jawab 5) Foto Copy Nomor Induk Berusaha (NIB) 6) Persetujuan tetangga (kiri, kanan, depan dan belakang) + KTP tetangga (kiri, kanan, depan, belakang) 9) STR Refraksionis Optisen atau Optometris (<i>Fotokopi</i>) SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP (<i>Fotokopi</i>) 10) Perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium (<i>Fotokopi</i>) 11) Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan setempat 12) Rekomendasi dari Gabungan Pengusaha Optik Indonesia (GAPOPIN) Jakarta 13) Bukti kepemilikan Tanah 14) Proposal teknis dilengkapi dengan : Kartu Tanda Penduduk (KTP) RO [<i>Fotokopi</i>], daftar sarana dan peralatan optikal yang akan digunakan (dalam bentuk ceklist), denah lokasi dan ruangan optik, pasfoto penanggung jawab optik berwarna 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Penyelenggara Optik (SIPO)

6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

22) Surat izin Praktik Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPSTSP Kab. Bangkalan 2) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga 3) Fotokopi NPWP 4) Fotokopi BPJS

		<p>5) Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli</p> <p>6) Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat ijin praktik</p> <p>7) SK Lama (untuk perpanjangan)</p> <p>8) Surat Pernyataan pernyataan memiliki tempat praktik</p> <p>9) Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan akan praktik</p> <p>10) Pasfoto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar</p> <p>11) Fotokopi ijazah terakhir</p> <p>12) Rekomendasi dari Lurah/ Kepala Desa bagi yang praktek mandiri</p> <p>13) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan(SIDMK).</p>
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	<p>Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id</p> <p>Telp : (031) 3095020</p> <p>WA : 08990681166</p>
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Menteri Kesehatan No. 28 tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang- Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.

2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

22) Surat Izin Kerja Bidan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	1) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPSTSP Kab. Bangkalan 2) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga 3) Fotokopi NPWP 4) Fotokopi BPJS 5) Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli 6) Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki surat ijin praktik 7) Surat Pernyataan pernyataan memiliki tempat praktik 8) SK Lama (untuk perpanjangan) 9) Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan akan praktik 10) Pasfoto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar 11) Fotokopi ijazah terakhir 12) Rekomendasi dari Lurah/ Kepala Desa bagi yang praktek mandiri 13) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).

2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	 <pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis
5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmpstsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Menteri Kesehatan No. 28 tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktik Bidan; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perizinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perizinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang

6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

23) Surat Izin Praktik Dokter Hewan

NO	KOMPONEN	URAIAN
A. Proses Penyampaian Pelayanan (Service Delivery)		
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Fotokopi KTP dan Kartu Keluarga; 2) Surat Permohonan yang ditujukan kepada Bupati Bangkalan Cq. Kepala DPMPTSP Kab. Bangkalan 3) Fotokopi NPWP; 4) Fotokopi BPJS; 5) Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi; 6) Fotocopy Ijasah Terakhir 7) Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Ijin Praktik; 8) Surat Rekomendasi dari organisasi profesi kedokteran hewan cabang setempat 9) SK Lama (untuk perpanjangan) 10) Fotokopi sertifikat kompetensi Dokter Hewan yang di terbitkan organisasi profesi kedokteran hewan 11) Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4 x 6 sebanyak 3 (tiga) lembar dan 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar; 12) Bukti terdaftar di Sistem Informasi Sumber Daya Manusia Kesehatan (SIDMK).
2.	Sistem, mekanisme dan Prosedur Pelayanan	<pre> graph TD A[Datang ke MPP] --> B[Mengambil formulir Permohonan] B --> C[Mendaftar Melalui Online ke SiCantik Cloud] C --> D[Operator Memeriksa Kelengkapan Berkas Pendaftaran] D --> E[Pencetakan SK] E --> F[SELESAI] </pre>
3.	Jangka Waktu Pelayanan	Maksimal 7 (tujuh) hari kerja
4.	Biaya/ Tarif Pelayanan	Tidak di Pungut Biaya/ Gratis

5.	Produk Layanan	Surat Izin Praktik (SIP) Dokter Hewan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan	Email : dpmptsp@bangkalankab.go.id Telp : (031) 3095020 WA : 08990681166
B. Proses Pengelolaan Pelayanan (Manufacturing)		
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran; ❖ Surat Edaran Menteri Kesehatan RI Nomor HK.02.01/MENKES/6/2024 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Bagi Tenaga Medis dan Tenaga Kesehatan Pasca Terbitnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 Tentang Kesehatan; ❖ Peraturan Bupati Nomor 44 Tahun 2021 Tentang Pendelegasian Kewenangan Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan.
2.	Sarana, Prasarana dan/ atau Fasilitas Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Instrumen pengurusan ijin; 2) Pedoman Penerbitan dokumen perijinan; 3) Seperangkat Komputer yang dilengkapi aplikasi office (word, excell) dan Aplikasi SiCantik Cloud 4) ATK.
3.	Kompetensi Pelaksana Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Minimal SMA 2) Pegawai memiliki dasar pengetahuan dan keahlian dibidang pelayanan perijinan
4.	Pengawasan Internal Pelayanan	Dilaksanakan oleh atasan langsung pelaksana
5.	Jumlah Pelaksana Pelayanan	1 (satu) Orang
6.	Jaminan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Visi – Misi ❖ Motto ❖ Maklumat Pelayanan ❖ Kode Etik Pelayanan
7.	Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Jalur Evakuasi menuju lokasi titik kumpul jika ada bencana 2) Pemantauan keamanan dengan CCTV 3) Petugas keamanan yang berjaga di lingkungan Mal Pelayanan Publik
8.	Evaluasi Kinerja Pelaksana Pelayanan	Evaluasi kinerja dilakukan setiap bulan dan dilakukan melalui SKP pada akhir tahun

BAB IV

PENUTUP

Bahwa setiap penyelenggara pelayanan publik, baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan dan menerapkan Standar Pelayanan untuk setiap jenis pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Dengan adanya penetapan Standar Pelayanan Publik (SPP) di Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Bangkalan sebanyak 37 (Tiga Puluh Tujuh) jenis pelayanan dapat memberikan kepastian dan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi agar meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara, sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PENANAMAN MODAL SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN




RIZAL MORRIS, AP., M.Si

Pembina Utama Muda

NIP.19740924 199311 1 002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

**JL. RA. Kartini No. 4 Telp. (031) 3095020 email : dpmptsp@bangkalankab.go.id
B A N G K A L A N**

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 188.45/ 07 /Kpts/433.114/2023**

**TENTANG
MOTTO PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN**

Menimbang : Bahwa untuk dalam rangka meningkatkan motivasi yang dijadikan sebagai prinsip dan semboyan dalam pelaksanaan pelayanan dibidang perizinan dan non perizinan secara profesional perlu menetapkan Motto Pelayanan Pelayan dengan keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Bangkalan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615);
5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 37);
6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Dengan Keputusan ini menetapkan Motto Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :

"Kepuasan Anda adalah Kebanggaan Kami"

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bangkalan

Pada tanggal : 15 Juni 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PENANAMAN MODAL SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN



RIZAL MORRIS, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda
NIP.19740924 199311 1 002

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Bupati Bangkalan;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;
3. Sdr. Kabag Organisasi, Setda Kabupaten Bangkalan.



PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. RA. Kartini No. 4 Telp (081) 3095020 email. dpmpispbangkalan.go.id
BANGKALAN

MAKLUMAT PELAYANAN

- 1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan.**
- 2. Kami berjanji dan sanggup untuk memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara terus - menerus.**
- 3. Kami bersedia untuk menerima sanksi, dan/atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar.**

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



REZA TORRIS, AP.M.Si
Pembina Utama Muda
NIP.197409241993111002



**PEMERINTAH KABUPATEN BANGKALAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU**

JL. RA. Kartini No. 4 Telp. (031) 3095020 email : dpmptsp@bangkalankab.go.id
BANGKALAN

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN
NOMOR : 188.45/DB /Kpts/433.114/2023**

**TENTANG
KODE ETIK PELAYANAN
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN**

- Menimbang** : Bahwa untuk dalam rangka menanamkan dan mengamalkan Etika Penyelenggaraan pelayanan harus didukung dengan sikap, Tingkah laku dan perbuatan yang bersih dan berintegritas dalam melaksanakan tugas dan pergaulan sehari hari, sehingga di pandang perlu menetapkan Kode Etik Pelayanan dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu kabupaten Bangkalan.
- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724);
Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 (Lembaran Negara Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5679);
 3. 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);
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Tahun 2014 Nomor 615);
 5. Peraturan Daerah Kabupaten Bangkalan Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah (Lembaran Daerah Tahun 2016 Nomor 1/D, Tambahan Lembaran Daerah Nomor 37);
 6. Peraturan Bupati Bangkalan Nomor 15 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

KESATU : Dengan Keputusan ini menetapkan Kode Etik Pelayanan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai berikut :

1. Melayani dengan Senyum, Salam, Sapa, Sopan, dan Santu serta Rapi dalam Penampilan;
2. Jujur, Disiplin, Proporsional dan Profesional;
3. Adil dan Non Diskriminatif;
4. Peduli, teliti dan cermat
5. Tegass dan Memberikan Pelayanan tidak berbelit belit
6. Mandiri dan dilarang menerima imbalan dalam bentuk apapun
7. Taat terhadap ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku

KEDUA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Bangkalan
Pada tanggal : 15 Juni 2023

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PENANAMAN MODAL SATU PINTU
KABUPATEN BANGKALAN



RIZAL MORRIS, AP., M.Si.
Pembina Utama Muda
N/P.19740924 199311 1 002

Tembusan :

- Yth. 1. Bapak Bupati Bangkalan;
2. Sdr. Inspektur Kabupaten Bangkalan;
3. Sdr. Kabag Organisasi, Setda Kabupaten Bangkalan;