

# PEMERINTAH KOTA BANDUNG

# DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Jalan Cianjur No. 34 Telp. (022) 7217487-7217663-7217608 Fax. (022) 7217587-7217663 Bandung

#### **KEPUTUSAN**

# KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG

NOMOR: 914-DPMPTSP/2022

#### **TENTANG**

# STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG

# KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL

DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG

#### Menimbang:

- a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 1 ayat (1) dan ayat (2), Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu tentang Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung;

#### Mengingat:

- 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN);
- 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4724);
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4846);
- 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5038);

- 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah menjadi Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
- 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
- Peraturan Pemerintah Nomor 65 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 150, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4585);
- 8. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5357);
- 9. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;
- 10. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
- 11. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 221);
- 12. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
- 13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian PenyelenggaraanPelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota;
- 14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
- 15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan;
- 16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;

- 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
- 18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;
- 19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha;
- 20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

#### **MEMUTUSKAN:**

#### Menetapkan:

KESATU : Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan

Terpadu Satu Pintu Kota Bandung, sebagaimana tercantum dalam

Lampiran Keputusan ini.

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

- I. Jenis Pelayanan:
  - 1. Pelayanan Pengaduan
  - 2. Pelayanan Informasi
  - 3. Pelayanan Salinan Izin
  - 4. Pelayanan Legalisir Izin
  - 5. Pelayanan Revisi SIP
  - 6. Pelayanan Prioritas OSS
  - 7. Pelayanan Berbantuan OSS
  - 8. Pelayanan Berbantuan OSS Secara Virtual
  - 9. Pelayanan Perubahan Data Akun Pemohon
  - 10. Pelayanan Permintaan Informasi Publik
  - 11. Pelayanan berbantuan LKPM
- II. Jenis Pelayanan Perizinan Berusaha, Perizinan dan Non perizinan
  - 1. Salinan IMB;
  - 2. Revisi IMB;
  - 3. Splitzing IMB;
  - 4. Salinan Izin Mendirikan Bangunan Terbit Sebelum Agustus 2015 (Non Online)
  - 5. Salinan IMB Menara Telekomunikasi;
  - 6. Revisi IMB Menara Telekomunikasi;
  - 7. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);

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

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

KETIGA

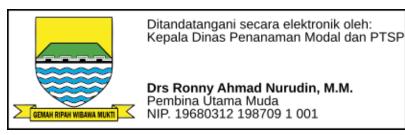
: Standar Pelayanan sebagaimana terlampir dalam Lampiran Keputusan ini wajib dilaksanakan oleh penyelenggara/pelaksana dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan penyelenggara, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

KEEMPAT

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

Ditetapkan di Bandung Pada tanggal 10 Agustus 2022

#### KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG



LAMPIRAN I  $\,:\,\,$  KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP KOTA BANDUNG

NOMOR : 914-DPMPTSP/2022
TANGGAL : 10 Agustus 2022

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

#### STANDAR PELAYANAN PENGADUAN

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

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

#### STANDAR PELAYANAN INFORMASI

2. Nomor telepon pemohon. 3. Nomor register atau nomor resi atau NIB, apabila pemohon mengenai proses perizinan yang telah diajukan.  2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  2 Intuk memenuhi dan melayani permintaan dan kebutuhan pemoloma pemberan diapanan melalui media antara lain mengganakan: 1. Call Center Telepon 0811 2075 999 dan 0811 2079 555 2. Whatsapp Chat 0811 2075 999 dan 0811 2079 555 3. Email dpmptsp@bandung.go.id atau dpmptspbdgkota@gmail.ce  a. Pelayanan Informasi Secara Langsung:  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsu informasi yang dimohonkan  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsu informasi terkait proses perizinan 2. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi secara online:  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi perapatan berugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  3. Pelayanan informasi secara online:  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lame disediakan. 2. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lame disediakan. 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  3. Jangka Waktu Pelayanan informasi adalah 30 (tiga puluh) menit.  4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3. Jangka Waktu Pelayanan informasi adalah 30 (tiga puluh) menit.  4. Jika Informasi perizinan pelayanan informasi pelayanan Pub	NO KO	OMPONEN	URAIAN
Mekanisme, dan Prosedur    Dinas PMPTSP melalui bidang informasi melakukan layanan layanan melalui media antara lain menggunakan:   1. Call Center Telepon 0811 2075 999 dan 0811 2079 555     2. Whatsapp Chat 0811 2075 999 dan 0811 2079 555     3. Email dipmptsp@banduns.go.id atau dpmptspbdgkota@gmail.ca     a. Pelayanan Informasi Secara Langsung:   Tidak Lengkap     Pemohon Mengajukan   Pemohon melengkapi permohonan informasi informasi; and informasi permohonan informasi i erkait proses perizinan     3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan     4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.     b. Pelayanan informasi secara online:   Tidak Lengkap	1 Pers	syaratan	<ol> <li>Data pemohon berupa KTP atau data akun sesuai saluran pelayanan.</li> <li>Nomor telepon pemohon.</li> <li>Nomor register atau nomor resi atau NIB, apabila pemohon bertanya</li> </ol>
Pemohon Mengajukan Permohonan informasi  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsti informasi; 2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, no pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk informasi terkait proses perizinan 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  b. Pelayanan informasi secara online:  Tidak Lengkap  Pemohon Mengajukan Permohonan informasi melalui lama disediakan.  2. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan.  2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pelayanan informasi. 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.	Mek	kanisme,	1. Call Center Telepon 0811 2075 999 dan 0811 2079 555
Pemohon Mengajukan permohonan informasi secara langst informasi yang dimohonkan  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langst informasi.  2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, no pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk informasi terkait proces perizinan  3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan  4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  b. Pelayanan informasi secara online:  Tidak Lengkap  Pemohon Mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan,  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan,  2. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan,  2. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan,  2. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan,  3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan  4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3. Jangka Waktu pelayanan informasi adalah 30 (tiga puluh) menit.  4. Biaya/Tarif  Tidak Dipungut Biaya  5. Produk pelayanan  6. Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			a. Pelayanan Infromasi Secara Langsung :
DPMPTSPmemberikan informasi yang dimohonkan  1. Pemohon mengajukan permohonan infomasi secara langsu informasi, yang dimohonkan  1. Pemohon mengajukan permohonan infomasi secara langsu informasi.  2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, no pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk informasi terkait proses perizinan  3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan  4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  b. Pelayanan informasi secara online:  Tidak Lengkap  Pemohon Mengajukan Permohonan informasi melalui lama disediakan.  2. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan.  2. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan.  3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan  4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3. Jangka Waktu Pelayanan  4. Biaya/ Tarif  Tidak Dipungut Biaya  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			Tidak Lengkap
1. Pemohon mengajukan permohonan informasi secara langsu informasi yang dimohonian  1. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, no pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk informasi terkait proses perizinan  3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan  4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  b. Pelayanan informasi secara online:  Tidak Lengkap  Pemohon Mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan.  2. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan.  2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pelayanan informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  3. Jangka  Waktu  Pelayanan  4. Biaya/ Tarif  Tidak Dipungut Biaya  Tidak Dipungut Biaya  Informasi perizinan  pelayanan  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			Permohonan Informasi melengkapi persyaratan
1. Pemohon mengajukan permohonan infomasi secara langst informasi. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, no pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk informasi terkait proses perizinan 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  b. Pelayanan informasi secara online:  Tidak Lengkap  Pemohon Mengajukan Pemohonan Informasi melalui lama nyang disediakan  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pelayanan informasi. 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3. Jangka Waktu Pelayanan 4. Biaya/ Tarif 5. Produk pelayanan 6. Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			Lengkap
informasi. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, no pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk informasi terkait proses perizinan 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  b. Pelayanan informasi secara online:			informasi yang   Menindaklanjuti
2. Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, no pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk informasi terkait proses perizinan 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pela berkoordinasi dengan bidang terkait.  b. Pelayanan informasi secara online:    Pemohon Mengajukan   Pemohon melengkapi   Pemohon melengkapi   Pemohonan informasi yang disediakan   Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pelayanan informasi. 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3. Jangka   Jangka waktu pelayanan informasi adalah 30 (tiga puluh) menit.  4. Biaya/ Tarif   Tidak Dipungut Biaya   Informasi perizinan    5. Produk   Pelayanan    6. Dasar Hukum   1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			1. Pemohon mengajukan permohonan infomasi secara langsung ke loket
Pemohon Mengajukan Permohonan Informasi Melalui laman yang disediakan  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pelayanan informasi. 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3 Jangka Waktu Pelayanan 4 Biaya/ Tarif Tidak Dipungut Biaya  5 Produk pelayanan 6 Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			<ol> <li>Pemohon melengkapi data persyaratan berupa KTP, nomor telepon pemohon dan Nomor registrasi/ nomor resi/NIB untuk permintaan informasi terkait proses perizinan</li> <li>Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan</li> <li>Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pelayanan akan</li> </ol>
Pemohon Mengajukan Permohonan Informasi Melalui laman yang disediakan  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pelayanan informasi. 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3 Jangka Waktu Pelayanan 4 Biaya/ Tarif Tidak Dipungut Biaya  5 Produk pelayanan 6 Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			b. Pelayanan informasi secara online :
Permohonan Informasi Melalui laman yang disediakan  1. Pemohon mengajukan permohonan informasi melalui lama disediakan. 2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pelayanan informasi. 3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan 4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3 Jangka Waktu Pelayanan 4 Biaya/ Tarif Tidak Dipungut Biaya  5 Produk pelayanan 6 Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			Tidak Lengkap
disediakan.  2. Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pelayanan informasi.  3. Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan  4. Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pel berkoordinasi dengan bidang terkait.  3 Jangka Waktu Pelayanan  4 Biaya/ Tarif Tidak Dipungut Biaya  5 Produk pelayanan  6 Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			Permonon Mengajukan Permohonan Informasi Melalui laman yang disediakan  DPMPTSP memberikan informasi yang  DPMPTSP Menindaklanjuti
Waktu Pelayanan  4 Biaya/ Tarif Tidak Dipungut Biaya  5 Produk pelayanan  6 Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			<ol> <li>Pemohon melengkapi data persyaratan yang akan diinput pada sistem pelayanan informasi.</li> <li>Petugas pelayanan memberikan informasi yang dimohonkan</li> <li>Jika Informasi masih kurang jelas maka petugas pelayanan akan</li> </ol>
4 Biaya/ Tarif Tidak Dipungut Biaya  5 Produk Informasi perizinan 6 Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub	Wal	ktu	Jangka waktu pelayanan informasi adalah 30 (tiga puluh) menit.
pelayanan 6 Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub		•	Tidak Dipungut Biaya
6 Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Pub			Informasi perizinan
			Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;     Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1340 Tahun 2017 tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;

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

## STANDAR PELAYANAN LEGALISIR IZIN

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

# STANDAR PELAYANAN PRIORITAS OSS

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

## STANDAR PELAYANAN BERBANTUAN OSS

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

## STANDAR PELAYANAN BERBANTUAN OSS SECARA VIRTUAL

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

## STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN DATA AKUN PEMOHON

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

## STANDAR PELAYANAN PERMINTAAN INFORMASI PUBLIK

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

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

## STANDAR PELAYANAN BERBANTUAN LKPM

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

## STANDAR PELAYANAN SALINAN IMB

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

## STANDAR PELAYANAN REVISI IMB

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

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

## STANDAR PELAYANAN SPLITZING IMB

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Scan Surat Pernyataan akan melakukan permohonan SLF bermaterai cukup     Scan IMB Induk beserta lampiran yang dimohon     Scan Sertifikat yang Sudah di Splitzing     Dokumen lain yang diperlukan
2	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	PENDAFTARAN PERIZINAN ONLINE  PENGISIAN PENGISIAN PENGISIAN NELALUI POS  PENANDATANGANAN IZIN PENANDATANGANAN IZIN PENGISIAN SKM PENGISIAN PENGISIAN PEMBAYARAN  PEMBAYARAN  1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Rp. 90.000,- (Sembilan puluh ribu rupiah)
5	Produk pelayanan	Splitzing Izin Mendirikan Bangunan
6	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas UndangUndang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 14 Tahun 2018 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2019 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan dan Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 023 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung;</li> <li>Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 035 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.</li> </ol>

7	Jumlah Pelaksana	<ol> <li>Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan</li> <li>Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan</li> <li>Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan</li> <li>Staf Verifikator 7 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li> <li>Staf Cetak 2 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li> <li>Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li> <li>Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan</li> </ol>
		7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

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

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

#### STANDAR PELAYANAN SALINAN IMB MENARA TELEKOMUNIKASI

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

#### STANDAR PELAYANAN REVISI IMB MENARA TELEKOMUNIKASI

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

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

# STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)

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

#### STANDAR PELAYANAN IZIN DOKTER UMUM

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

	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penzinan Terpadu;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Penzinan Terpadu;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandun</li></ol>
7 Jumlah Pelaksana	<ol> <li>Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan</li> <li>Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan</li> <li>Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan</li> <li>Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li> <li>Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li> <li>Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li> <li>Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan</li> </ol>

#### STANDAR PELAYANAN IZIN DOKTER SPESIALIS

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

5	Produk pelayanan	Izin Dokter Spesialis
6	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Peseshatan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 93 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpsiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> <li>Peraturan Menteri Resehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daer</li></ol>
77	T1-1-	2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah Pelaksana	<ol> <li>Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan</li> <li>Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan</li> <li>Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan</li> <li>Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li> <li>Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li> <li>Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li> <li>Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan</li> </ol>

#### STANDAR PELAYANAN IZIN DOKTER GIGI

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

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

#### STANDAR PELAYANAN IZIN DOKTER GIGI SPESIALIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER SPESIALIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PROGRAM PENDIDIKAN DOKTER GIGI SPESIALIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER INTERNSIP

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEKER

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

	2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
	3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
	4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
	5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
	sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang
	Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang
	Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
	g · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
	7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
	8. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;
	9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan
	Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar
	Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan
	Kabupaten/Kota;
	11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang
	Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
	12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
	Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
	Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
	13. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan
	atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011
	tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
	14. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang
	Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
	15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang
	Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung.
	16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem
	Kesehatan Kota Bandung;
	17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang
	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
	18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang
	Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
	19. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang
	Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;
	20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman
	Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di
	Lingkungan Pemerintah Kota Bandung
	21. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan
	Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017
	Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan
	Terpadu Satu Pintu.
7 Jumlah	Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan
Pelaksana	2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan
Lansaiia	3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai yalidasi permohonan perizinan
	<ul><li>4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li><li>5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li></ul>
	6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan
	7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

# STANDAR PELAYANAN IZIN TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

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

6	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;</li> </ol>
		3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
		4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;
		5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
		sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang
		Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang
		Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
		6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi
		Pemerintahan;
		7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;
		8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan
		Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
		9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar
		Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan
		Kabupaten/Kota;
		10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011 tentang
		Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
		11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
		Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar
		Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
		12. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan
		atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/Menkes/Per/V/2011
		tentang Registrasi, Izin Praktik, dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang
		Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung.
		15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem
		Kesehatan Kota Bandung;
		16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang
		Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang
		Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
		18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang
		Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;
		19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman
		Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di
		Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
		20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017
		Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan
		Terpadu Satu Pintu.
7	Jumlah	Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan
[	Pelaksana	2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan
		3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan
		4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan
		5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan
		6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan
		7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan
1		

# STANDAR PELAYANAN IZIN RADIOGRAFER

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PENATA ANESTESI

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN AHLI TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEN

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PEREKAM MEDIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN TEKNISI GIGI

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

Penyelenggaraan Pekerjaan Teknisi Gigi;  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 ter Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 ter Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Si Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 ter Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 ter Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 ter Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Peder Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Terminan Pederaturan Pederaturan Pederaturan Pederaturan Pederaturan Pederaturan Pederaturan	tentang
Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 ter Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Si Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 ter Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 ter Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 ter Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pederahyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	tentang
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 ter Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang S Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 ter Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 ter Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 ter Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pederangungan Pemerintah Kota Bandung;	
Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang S Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 ten Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 ten Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 ten Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pederangusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang S Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 te Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Ped Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	Sistem
Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 te Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pederangkan Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	Sistem
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 te Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Ped Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 ter Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 ter Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Ped Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	entang
Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintal Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 te Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Ped Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	entang
Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Peder Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintah Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	
18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Ped Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintal Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	entang
Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintal Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	
Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;	
	ahan di
19 Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Te	
	_
Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 7	
2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Moda	al Dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
7 Jumlah 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan	
Pelaksana 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan	
3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan	
4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan	
5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan	
6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan	
7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan	

# STANDAR PELAYANAN IZIN PERAWAT

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN FISIOTERAPIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN OKUPASI TERAPIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN TENAGA GIZI

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN TERAPIS GIGI DAN MULUT

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

	F II 1 II 1 N 00 m 1 0011 1 D
	<ol> <li>Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;</li> <li>Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;</li> </ol>
	10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan; 11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 20 Tahun 2016
	Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang
	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang
	Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang
	<ul> <li>17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;</li> <li>18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyeunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> </ul>
	di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
Jumlah Pelaksana	<ol> <li>Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan</li> <li>Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan</li> <li>Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan</li> <li>Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li> <li>Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li> <li>Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li> <li>Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan</li> </ol>

# STANDAR PELAYANAN IZIN TERAPIS WICARA

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN ELEKTROMEDIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN BIDAN

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

	Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;  7. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;  8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;  10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 035 Tahun 2017 Tentang
	Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
7 Jumlah Pelaksana	<ol> <li>Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan</li> <li>Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan</li> <li>Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan</li> <li>Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li> <li>Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li> <li>Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li> <li>Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan</li> </ol>

# STANDAR PELAYANAN IZIN MANDIRI ORTOTIS PROSTESTIS

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN SANITARIAN

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN PSIKOLOG KLINIS

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN OPTOMETRIS

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK TEKNISI KARDIOVASKULER

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN TUKANG GIGI

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

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

# STANDAR PELAYANAN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen Persyaratan Perijinan Baru
		» Scan Surat Permohonan Praktik di Fasilitas Kesehatan  » Scan e-KTP Pemohon atau Surat Keterangan Tinggal Sementara (SKTS) di Kota Bandung dan Surat Keterangan dari Dinas Kesehatan Setempat  » Scan NPWP Pemohon  » Scan Photo copy Ijazah yang dilegalisir  » Scan Foto Copy STR yang dilegalisir asli yang masih berlaku / e-STR (STR elektronik ber QR Code)  » Scan Surat Keterangan Sehat Fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik  » Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat berpraktik (menggunakan kop surat fasyankes)  » Pas Photo Berwarna (FORMAT : JPG/PNG) latar merah  » Scan Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi  » Scan bukti Surat Pengesahan Dokumen dari Dinas Kesehatan Kota Bandung
		Dokumen Persyaratan Pencabutan Perijinan
		<ul> <li>Scan Surat Permohonan Pencabutan Surat Izin Praktik (SIP) yang ditujukan kepada Kepala DPMPTSP Kota Bandung yang (bermaterai 10.000)</li> <li>Scan Surat Izin Praktik (SIP) Asli yang diterbitkan oleh DPMPTSP Kota Bandung dan masih berlaku / Surat Keterangan Kehilangan dari Kepolisian Setempat apabila Surat Izin Praktik (SIP) hilang.</li> <li>Scan Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang menyatakan sudah tidak bekerja lagi di Fasyankes tersebut (menggunakan kop surat fasyankes)</li> </ul>
2	Sistem,	
2	Mekanisme, dan Prosedur	PENDAFTARAN PERIZINAN ONLINE  PENANDATARAN PENANDATARAN PENANDATARAN PENANDATARAN PENGECEKAN PENGHONAN PENGHONAN  PENGISIAN SKM  PENGHONAN PENGHON
3	Jangka Waktu Pelayanan	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 7 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
4	Biaya/ Tarif	Tidak Dipungut Biaya
5	Produk pelayanan	Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental
6	Dasar Hukum	<ol> <li>Undang-Undang No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>Undang-Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah untuk kedua kalinya dengan Undang-Undang No. 09 Tahun 2015;</li> <li>Undang-Undang No. 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan No. 17 Tahun 2021 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung No.10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;</li> <li>Peraturan Daerah Kota Bandung No. 1 Tahun 2020 tentang Sistem Kesehatan Daerah;</li> </ol>

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK AKUPUNTUR TERAPIS KOMPONEN IIRAIAN

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

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

# STANDAR PELAYANAN SURAT TERDAFTAR PENYEHAT TRADISIONAL

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI DOKTER UMUM

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

		11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/Menkes/Per/X/2011 tentang Izin
		Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;
		12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
		Nomor 35 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional
		Prosedur Administrasi Pemerintahan;
		13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang
		Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang
		Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;
		15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem
		Kesehatan Kota Bandung;
		16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang
		Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang
		Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
		18. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang
		Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;
		19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman
		Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di
		Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
		20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan
		Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang
		Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
		Satu Pintu.
5	Jumlah	Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan
	Pelaksana	2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan
	1 0101100110	3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan
		4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan
		5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan
		6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan
		7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
		-

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI DOKTER SPESIALIS

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI DOKTER GIGI SPESIALIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI FISIOTERAPIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI OKUPASI TERAPIS

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

Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;  11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan  4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan  5. Staf Cetak 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan  6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan  7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan			10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi
11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang Penyelengaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis; 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pencetai dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pencetai pencetai perizinan perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pencetai dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pencetai dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pencetai dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pencetai dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pencetai dokumen perizinan			Birokrasi Nomor 35 Tahun 2012 Peraturan tentang Pedoman Penyusunan
Penyelengaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;  12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan  3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan  4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan  5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan  6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			11. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 23 Tahun 2013 tentang
Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 4. Staf Cetak 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetari informasi perizinan			Penyelengaraan Pekerjaan dan Praktik Okupasi Terapis;
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang
Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan  3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan  4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan  5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan  6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem Kesehatan Kota Bandung; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang
Kesehatan Kota Bandung;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;
15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai pensetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			Kesehatan Kota Bandung;
16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang
Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang
Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			3 00
Lingkungan Pemerintah Kota Bandung.  19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman
19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di
Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Pelaksana  2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan	7		
<ul> <li>4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li> <li>5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li> <li>6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li> </ul>		Pelaksana	
<ul><li>5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li><li>6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li></ul>			
6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan			
			7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI TENAGA GIZI

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

		11. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013
		Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Tenaga Gizi;
		12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang
		Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
		13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2002 tentang
		Penyelenggaraan Sumber Daya Kesehatan di Kota Bandung;
		14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2009 tentang Sistem
		Kesehatan Kota Bandung;
		15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang
		Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
		16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang
		Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
		17. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang
		Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;
		18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 161 Tahun 2017 tentang Pedoman
		Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan di
		Lingkungan Pemerintah Kota Bandung;
		19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang
		Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016
		Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata
		Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota
		Bandung.
		20. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang
		Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun
		2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan
7	T1-1-	Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
1	Jumlah	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan
	Pelaksana	2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan
		<ul><li>3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan</li><li>4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li></ul>
		<ul><li>5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li><li>6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li></ul>
		7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan
		7. I ciugas pengaduan I Orang sebagai pengelola pengaduan
1	i	

### STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI TERAPIS GIGI DAN MULUT

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI TERAPIS WICARA

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI PERAWAT

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

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

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI BIDAN

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

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

## STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI PSIKOLOG KLINIS;

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

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

### STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK MANDIRI ORTOTIS PROSTESTIS

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

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

## STANDAR PELAYANAN IZIN MANDIRI AKUPUNKTUR TERAPIS

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL INTERKONTINENTAL

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTEK MANDIRI TENAGA KESEHATAN TRADISIONAL JAMU

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

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

## STANDAR PELAYANAN IZIN SALON KECANTIKAN

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

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

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

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

	Name of Talana 0015 tentage Description Value Ata III.d. II 1
	Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang
	Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
	5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi
	Pemerintahan;
	6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan
	Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;
	7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan
	Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
	8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang
	Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
	9. Peraturan menteri perdagangan republik Indonesia Nomor 64 tahun 2020
	Tentang Perubahan atas peraturan menteri perdagangan Nomor 08 tahun
	2020 tentang pelayanan perizinan berusaha Terintegrasi secara elektronik
	di bidang perdagangan
	10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang
	Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
	11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2009 tentang Penataan
	Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
	12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang
	Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
	13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang
	Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;
	14. Peraturan Walikota bandung Nomor: 335 tahun 2012 Tentang Mekanisme
	perizinan, kemitraan dan waktu pelayanan pusat Perbelanjaan dan/atau
	toko modern
	15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan
	Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang
	Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
	Satu Pintu.
7 Jumlah	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan
Pelaksana	2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan
Ciaisaila	3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan
	4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan
	5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan
	6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan
	7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

### STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN TEMPAT PARKIR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Dokumen Persyaratan Baru Perizinan  1. Scan KTP Pemilik
		2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB)
		Scan Asli Ijin Usaha     Scan Surat Keterangan / Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota
		Bandung 5. Scan Sertifikat / Perjanjian Sewa / MOU
		6. Scan Gambar Denah Lokasi Parkir 7. Scan NPWP
		8. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
		Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  1. Scan KTP Pemilik
		2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB)
		<ol> <li>Scan Asli Ijin Usaha</li> <li>Scan Surat Keterangan / Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota</li> </ol>
		Bandung 5. Scan Sertifikat / Perjanjian Sewa / MOU
		<ul><li>6. Scan Izin Lama</li><li>7. Scan Bukti Pembayaran Pajak Parkir Daerah 3 (tiga) bulan terakhir</li></ul>
		8. Scan Gambar Denah Lokasi Parkir Melalui Foto Udara atau tiap sudut; 9. Scan NPWP
		10. Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir)
		11. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
		Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan  1. Scan KTP Pemilik
		<ol> <li>Scan Nomor Induk Berusaha (NIB)</li> <li>Scan NPWP</li> </ol>
		4. Scan Izin Lama 5. Scan Asli Ijin Usaha
		6. Scan surat dasar perubahan 7. Scan Surat Keterangan / Rekomendasi dari Dinas Perhubungan Kota
		Bandung
		<ol> <li>Scan Sertifikat / Perjanjian Sewa / MOU</li> <li>Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> </ol>
		10. Scan Bukti Pembayaran Pajak Parkir Daerah 3 (tiga) bulan terakhir 11. Scan Gambar Denah Lokasi Parkir Melalui Foto Udara atau tiap sudut;
		12. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen
		Dokumen Persyaratan Salinan Perizinan  1. Scan KTP Pemilik
		2. Scan Nomor Induk Berusaha (NIB)
		Scan Pernyataan tertulis tidak keberatan dari masyarakat yang terkena dampak
		4. Scan Izin Lama 5. Scan NPWP
		<ul><li>6. Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li><li>7. Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen</li></ul>
2	Sistem,	
	Mekanisme, dan Prosedur	
	dan i ioseddi	Tidak Lengkap
		PENDAFTARAN PERIZINAN  VERIFIKASI PENDAFTARAN PENDAFTARAN PERMOHONAN
		ONLINE
		PEMOHON PEMOHON
		PENGIRIMAN IZIN MELALUI POS PENANDATANGANAN IZIN PENGISIAN SKM PEMBAYARAN
		1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online ke dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL
		<ol> <li>DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran</li> <li>Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan</li> </ol>
		persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.
I	1	constitut motaranar pombajaran adam wanta 1 man norja.

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

### STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN ORANG DALAM TRAYEK

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

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

# STANDAR PELAYANAN KARTU PENGAWASAN ANGKUTAN ORANG TIDAK DALAM TRAYEK

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

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

## STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME INSIDENTIL

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

		Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;
		16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang
		Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;
		17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan
		Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang
		Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas
		Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;
		18. Peraturan Walikota Bandung No. 005 Tahun 2019 tentang Petunjuk
		Pelaksanaan Penyelenggaraan Reklame;
		19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan
		Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang
		Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu
		Satu Pintu.
		20. Keputusan Walikota Bandung No. 1651 Tahun 2002 tentang Penyebaran
		dan Peletakan Reklame.
7	T 1 1	1 7 1 7 10 11 11 11 11
/	Jumlah Pelaksana	1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan
	Pelaksana	2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan
		3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan
		5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan
		6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan
		7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan
		7. 1 etugas pengaduan 1 Otang sebagai pengelola pengaduan

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

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

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

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

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

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

## STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME PERMANEN DI TAMAN

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

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

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

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

McRamsme, dan Prosedur    PROGERMAN	2	Sistem,	Tidal Localina
PRINCEDAM PRINCES   PRINCEDAM PRODUCTIONS   PRINCEDAM PRINCES   PRINCEDAM PRINCES   PR		Mekanisme,	Tidak Lengkap
PENGRIMAN IZIN ORLANI  1. Pemolom mengajukan permoloman pertainan secah oruma ke dempispa bandung goi da tasu GAMPIL 2. DPM/TSP melakukan verifikasi pendafaran 3. Pengecekan Permoloman terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPM/TSP 4. Pemolom melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemolom melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPM/TSP 7. Pencetakan Izin dan Pengirinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) bari kerja didinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  4. Biaya/ Tarif 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPM/TSP 7. Pencetakan Izin dan Pengirinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) bari kerja didinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  4. Biaya/ Tarif 7. Pencetakan Izin dan Pengirinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) bari kerja didinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  4. Dasar Hukum 8. Dasar Hukum 8. Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Peraturan Dacrah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.  8. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Kerinusi Dacrah kota Marikan dan kerinusi Dacrah kota Bandung Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penanaman Modal; Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Penerintahan Daerah, Dacrah; 0. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 0. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 0. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penasah Terpadu Satu Pintu;  9. Peraturan Penerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penasah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Penasah Roka Bandung Nomor 08 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Penasah Kota Bandung		dan Prosedur	DENDACTARAN VERIFIKASI Lengkap PENGECEKAN
PENGRAMA IZN   PENANDATANGAMAN   PENGSAM   P			
1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara dependental pemengajukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam wakutu 7 hari kerja.  4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam wakutu 7 hari kerja.  5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam wakutu 7 hari kerja.  6. Penandatanganan lain oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan lain dan Pengiriman isin kepada pemohon melalui Pos.  3. Jangka Waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujub) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan bendera Pelayanan Pelakan Palak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Penubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Penubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Penubahan atas Peraturan Daerah kota Bandung Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal;  9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal;  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal;  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penanaman Modal;  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Penerintahan Daerah;  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pererintahan Daerah;  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penerintahan Daerah kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Penerintahan Penanaman Modal Daerah;  9. Peraturan Penerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penye			ONLINE
1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara dependental pemengajukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam wakutu 7 hari kerja.  4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam wakutu 7 hari kerja.  5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam wakutu 7 hari kerja.  6. Penandatanganan lain oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan lain dan Pengiriman isin kepada pemohon melalui Pos.  3. Jangka Waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujub) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan bendera Pelayanan Pelakan Palak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Penubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Penubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Penubahan atas Peraturan Daerah kota Bandung Nomor 20 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal;  9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal;  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal;  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2014 tentang Penanaman Modal;  2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Penerintahan Daerah;  3. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pererintahan Daerah;  4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penerintahan Daerah kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Penerintahan Penanaman Modal Daerah;  9. Peraturan Penerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penye			
Permohon mengajukan permohonan perizinan secara common dengangsap bandang go id atau GAMPIL   2. DPMFPSP melakukan permohonan terdiri atas : verilikasi oleh tim teknis, validasi dan perserujuan oleh DPMPTSP   5. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu / hari kerja   5. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu / hari kerja   6. Pemadatanganan lain oleh Kepala DPMPTSP   7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.   8. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu / hari kerja   6. Penadatanganan lain oleh Kepala DPMPTSP   7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.   8. Pendayanan   4. Penadatanganan lain oleh Kepala DPMPTSP   7. Pencetakan Izin dan Pengiriman secara elektronik adalah / (tujuh) hari kerja dan benar   8. Pendayanan   4. Pendayanan   4. Pendayanan   4. Pendayanan   5. Produk   4. Produk   5. Produk   6. Produk   7. Produk   7			PENGISIMAN IZIN   PENANDATANGANAN   PENGISIAN
Pernohon mengajukan permohonan perizinan secara omme ke dipmptap bandung go, di atau GAMPII.			MELAKUKAN SKM MELAKUKAN
dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPII.  2. DPMITSP melakukan verifikasis pendaftaran  3. Fengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP  4. Femohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  5. Femohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  6. Fenandatanganan lain oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melahi Pos.  8. Waktu Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  4. Biaya/ Tarif ikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Penjakahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Penjakahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2011 Tentang Penjaka Daerah.  9. Produk Lindang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;  3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;  4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  6. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  7. Peraturan Penerintah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penerintahan Daerah;  8. Peraturan Jenselah Nomor 23 Tahun 2014 tentang Penerintahan Penerintahan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;  8. Peraturan Penerintahan Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penerintahan Pengelanganan Pelayanan Perjakan Bandung Nomor 02 Tahun 2014 tentang Penerintahan Pengelanganan Pengelangan Pengelanganan Pengelangan Pengelanganan Pengelangan Pengelangan Pengelangan Pengelan			
3. Pengecekan Permohonan terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi dan persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatangaman lain oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3. Jangka Waktu Pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  4. Biaya/ Tarif biaya/ Ta			dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL
9 Persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan lain oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan perziniana secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  5 Produk pelayanan 6 Dasar Hukum 1 Lindang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Perabahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah. 6 Lindang-Undang Nomor 21 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2 Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 4 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Perubahan Remisaha Perintegrasi Secara Elektronik; 8 Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pengelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2014 tentang Pengelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2014 tentang Pengelenggaraan Pengakanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pengakanan Perapaka Bandung Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Peraturah Nali Kota Bandung Nomor 138 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Peraturah Nali Kota Bandung Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Peraturah Kota Bandung Nomor 108 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 11 Peraturan Daerah Kota Bandung			-
4. Pemohon melakukan pembayaran dalam wakur 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam wakur 7 hari kerja. 6. Penandatanganan lain deh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  Jangka Waktu Pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar  Pelayanan  Pelayanan  Pelayanan  Dasar Hukum  Dasar Hukum  Dasar Hukum  Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Senanaman Penerintahan Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terrintegrasi Secara Elektronik; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpadu Satu Pintu; 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpadu Satu Pintu; 5. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpadu Satu Pintu; 6. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2011 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpadus Satu Pintu; 7. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Reklaman Penangkat Daerah; 8. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Penyelenggaraan Pelayanan			
5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3. Jangka Waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan Penar  4. Biaya/ Tarif 5. Produk pelayanan 6. Dasar Hukum 6. Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Perjakah Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Penglayanan Publik; 8. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pejayanan Publik; 9. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 9. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah Sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pengerintahan Daerah; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pe			
6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos. 3 Jangka Waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja di dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar 4 Biaya/ Tarif 5 Produk 6 Produk 6 Produk 7 Produk 7 Produk 8 Jangka Waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar 8 Jandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah. 8 Jandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Penanaman Modal; 9 Jundang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 1 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 2 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 3 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 97 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 97 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7 Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8 Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpadu Satu Pintu; 9 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpadu Satu Pintu; 10 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perpadus Satu Pintu Daerah; 12 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 138 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perpanaman Modal Daerah; 13 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 136 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Perpanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 14 Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 136 Tahun 2016 tentang Penyele			5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam
7. Pencetakan İzin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos. Waktu Pelayanan Pelayanan Biaya/ Tarif Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.  Izin Penyelenggarana Reklame Biaya/ Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pengerintahan Daerah; 7. Peraturan Penerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Penerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Penerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Penerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Penahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelengaraan Reklame; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Pen			· ·
3 Jangka Waktu Pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (rujuh) hari kerja dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2011 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2011 tentang Pejak Daerah Lin Penglayanan 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pejayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Penanaman Modal; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Penyelengan Pemerintahan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Tersaku Satu Pintu; 9. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung Nomor			
Waktu			7. Felicetakan izin dan Feligirinian izin kepada pelilolon melalui Fos.
Pelayanan  Pelayanan  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.  Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 37 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1204 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1204 Tah	3	Jangka	Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja
Biaya   Tarif   Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang pertubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.		Waktu	dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan
Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.	4		
Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.	4	Biaya/ Tarii	
Desar Hukum			
Dasar Hukum  1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal; 2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Peresiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Reklame; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Penyelahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 17. Juml	5	Produk	
2. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 07 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 16. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung Penyelenggaraan Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung Nomor 27 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 27 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Band			. 33
Transaksi Elektronik; 3. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pemerintahan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penzizinan Terpadu; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 105 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu. 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu P	6	Dasar Hukum	
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 4. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah; 5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Perasiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 127 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 136 Tahun 2016 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 35 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  18. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetakonal permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai penetakonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pemberi informasi perizi			
Retribusi Daerah;  5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;  8. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;  11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 104 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Nodal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 335 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kot			3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penzianan Terpadu; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 18. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 19. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 20. Keraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 21. Kepala Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 22. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3			
Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;  7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;  8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  9. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Penyelenggaranan Perizinan Terpadu;  17. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 12017 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Hota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Permohonan perizi			, and the second
Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Penaerintah Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah 7 Jumlah 7 Jumlah 8 Pelaksana 1 Kegala Dinas 1 Orang sebagai pentapan dokumen perizinan 2 Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3 Sub Koordinator 1 Orang sebagai pententapan dokumen perizinan 4 Staf Verifikator 3 Orang sebagai pententapan dokumen perizinan 5 Staf Cetak 1 Orang sebagai pententapan dokumen perizinan 6 Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Daerah; 6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 15. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 025 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai penetapan permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan			
6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah 7 Jumlah 7 Pelaksana 8 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan			Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan
Pemerintahan; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai venidasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai venidasi permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan			
7. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik;  8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;  11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1 Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  2 Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan  3 Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan  4 Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan  5 Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan			
8. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana  7 Jumlah Pelaksana 6 Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 8 Sub Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 9 Staf Cetak 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 1 Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 1 Staf Verifikator 3 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 1 Staf Cetak 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 1 Staf Cetak 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 1 Staf Cetak 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 1 Staf Cetak 1 Orang sebagai penetapan penetapan perizinan			
Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;  10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;  11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  7 Jumlah  Pelaksana  1 Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  2 Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan  3 Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan  4 Staf Verifikator 3 Orang sebagai validasi permohonan perizinan  5 Staf Cetak 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan  6 Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai pensetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai pensetujuan permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah; 10. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah; 11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai peneteri informasi perizinan			
perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah;  11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Tentang Pajak Daerah;  11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan			
11. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan  4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan  5. Staf Cetak 1 Orang sebagai penetak dokumen perizinan  6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			-
Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;  12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 04 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Reklame;  13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan  2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan  3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan  4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan  5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan  6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Penyelenggaraan Reklame; 13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			12. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2017 tentang
13. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 08 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah; 14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai pensetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Penyelenggaraan Penanaman Modal Daerah;  14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu;  15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah  Pelaksana  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Perizinan Terpadu; 15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
15. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1604 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			14. Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 10 Tahun 2018 tentang
Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 1396 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung; 16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Satu Pintu Kota Bandung;  16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
16. Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 024 Tahun 2019 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Perubahan Ketiga Atas Peraturan Wali Kota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
Pelayanan Terpadu Satu Pintu.  1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan Pelaksana 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
7 Jumlah Pelaksana 1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan 2. Koordinator 1 Orang sebagai persetujuan permohonan perizinan 3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
3. Sub Koordinator 1 Orang sebagai validasi permohonan perizinan 4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan 5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan 6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan	7		1. Kepala Dinas 1 Orang sebagai penetapan dokumen perizinan
<ul> <li>4. Staf Verifikator 3 Orang sebagai verifikator permohonan perizinan</li> <li>5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li> <li>6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li> </ul>		Pelaksana	
<ul><li>5. Staf Cetak 1 Orang sebagai pencetak dokumen perizinan</li><li>6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan</li></ul>			
6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan			
7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan			6. Front Office 1 Orang sebagai pemberi informasi perizinan
11 Total and possible and Total and			7. Petugas pengaduan 1 Orang sebagai pengelola pengaduan

#### STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME KENDARAAN

SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya)  Scan Somori Induk Berussha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  Scan asli NTWPD Perusahaan  Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENMAYARAN  Itidak Lengka	NO	KOMPONEN	URAIAN
kuasa atau surat keterangan lainnya) Sean Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP Sean asli NPWPD Perusahaan / perseorangan Garibary Foto rencana pernasangan reklame yang dimohon pada kendaraan dari therbagai arah/sudut) Sean rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkatan umum Sean STNK dan bukit bayar pajak kendaraan Sean asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak Sean Surat Fernyatasan Kebenaran Dokumen ASLI  Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak Sean Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) Sean Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP Sean asli NPWPD Perusahaan Gambar/ Foto rencama pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai srah/sudut) Sean rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum Sean STNK dan bukit bayar pajak kendaraan angkutan umum Sean STNK dan bukit bayar pajak kendaraan Sean asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana SED bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak Sean Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya Sean surat Keterangan / pernyataan perubahan data reklame Sean Surat Pernyataan kebenaran Dokumen ASII  Penohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. Pengecekan Permohonan terdiri atas: vertifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh D'MINTSP Penohon melakukan pembayaran birak kepada pemohon melalui Pos.  Jangka Waktu Pelayanan  Jangka Waktu Pelayanan  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah K	1	Persyaratan	
Scan sali NPWPD Perusasha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  Scan asli NPWPD Perusashaan / perseorangan  Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai srah) sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasanap pada kendaraan angkutan umum  Scan STMK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanas  Surat Ketetapan Pajak Deerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  Scan asli KPWPD Perusahaan  Scan Asli KTP Pembohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan laimnya)  Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  Scan asli NPWPD Perusahaan  Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanas  SEA SITK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanas  SEPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat Keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Ketapan Pajak Daerah (SKPD) Rehame dan Bukti bayar pajak reklan penyelengaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyelenggaraan reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyelengarian secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan Penadaran dan dan dan pengirinan izin kepada pemohon melalui Pos.  Jangka  Waktu  Penadarangan Izin oleh Kepala DPMITSP  7. Pencetakan lain dan Pengirinan izin kepada pemohon melalui Pos.  Jangka waktu 7 hari k			
* Sean asli NPWPD Perusahaan / perseorangan Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut) * Sean rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum * Sean STMK dan bukti bayar pajak kendaraan * Sean asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanai * Surat Ketetapan Pajak Deerah (SKPP) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak * Sean Surat Pernyataan Kebenaraan Dokumen ASLI  **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan * Sean Sali KTP Pemohoro dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) * Sean Somori Induk Berusaha (NIB) / SUDP / IUTM / IUPP * Sean asli NPWPD Perusahaan * Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/ sudut) * Sean rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum * Sean STMK dan bukti bayar pajak kendaraan * Sean asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak * Sean Isin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya * Sean surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame * Sean Surat Pernyataan Kebanaran Dokumen ASLI  **2 Sistem,** Mekanisme,** Mekanisme,** dan Prosedur  **PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR*  **Mekanisme,** Deputational perizinan secara dilam waktu 7 hari kerja.  **5. Pennohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  **5. Pennohon melakukan pembayaran alam waktu 7 hari kerja.  **5. Pennohon melakukan pembayaran alam waktu 7 hari kerja.  **5. Pennohon melakukan pembayaran alam waktu 7 hari kerja.  **5. Pennohon melakukan pembayaran painah kepada pemohon melalui Pos.  **3. Jangka*  Waktu Pelayanan  **4. Bisaya/ Tarif  Dikenakan Pajak Rekafane berdasarkan ketentuan Denohon melalui			
dari berbagai arah/sudut)  - Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  - Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  - Scan asli kartu tanda anggota saosiasi khusus biro reklame / jasa periklanas surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  - Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  - Scan Sali KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kusasa atau surat keterangan lainnya)  - Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  - Scan asli NPWPD Perusahaan  - Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  - Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  - Scan SITNK dan bukti bayar pajak kendaraan  - Scan sali kartu tanda anggota saosiasi khusus biro reklame / jasa periklanas  - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  - Scan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Rehun sebelumnya  - Surat Pernyataan permyataan perizubahan data reklame  - Scan Surat Pernyataan permyataan perizubahan datar reklame  - Scan Surat Pernyataan permyataan perizubahan datar reklame  - Scan Surat Pernyataan perizubahan datar reklame  - Scan Surat Pernyataan perizubahan datar perizubahan datar peraturan Daerah Kebanan Pajak Reklama berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kebanan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tah			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan sali kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan  SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya)  Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya)  Scan sali NPWPD Perusahaan  Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan zini Penyelenggarana Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Surat ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak tengkap  Mekanisme,  Mekanisme,  Mekanisme,  Mekanisme,  Jengeckan Permohonan retdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP  4. Pengohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  S. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  S. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalan waktu 7 hari kerja.  Berandatanganan lzin oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan lzin dan Pengiriman secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinya			
untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan sali kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanau  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  Scan Sali KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kusasa atau surat keterangan lainnya)  Scan Soan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  Scan asli NPWPD Perusahaan  Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan sali kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanar  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat Ketetapan / pernyataan perubahan datar reklame  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  Sistem,  Mekanisme, dan Prosedur  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak lenglap  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak lenglap  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak lenglap  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak lenglap  PERMOHONAN IZIN SURAFARAAN			
* Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan * Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak * Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  **Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan * Scan Asli KTP Pemohon dan/atsu KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) * Scan Asli KTP Pemohon dan/atsu KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya) * Scan asli NFWPD Perusahaan * Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan dari berbagai arah/sudut) * Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum * Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan * Scan sali kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Keklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak * Scan Jin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya * Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame * Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  **PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR**  **Itak Lengkap  **PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR**  **Tidak Lengkap  **PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR**  **Tidak Lengkap  **Pendori melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  **S. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  **S. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  **S. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  **S. Pemohon melakukan pembayaran dalam vaktu 7 hari kerja.  **S. Pemohon melakukan pembayaran dalam vaktu 7 hari kerja.  **S. Pemohon melak			
Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak - Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan - Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilia advertising (lampirkan surat kusasa atau surat keterangan lainnya) - Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP - Scan asli NPWPD Perusahaan - Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/ sudut) - Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum - Scan SITNK dan bukti bayar pajak kendaraan - Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak - Scan izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya - Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya - Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame - Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur - PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR Tidak tengkap - PENGGISIAN			
Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya)  Scan Somor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  Scan asli NPWPD Perusahaan  Gambar/ Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan seara si kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan sali kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan surat keterapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENOGETARAN  PERMOHONAN IZIN TON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENOGETARAN  PERMOHONA			v 2 v
SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya)  Scan Romor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  Scan asli NPWPD Perusahaan  Gambar/Foto rencena pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENMAYARAN  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENMAYARAN  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENMAYARAN  PERMOHONAN IZIN SKR DI Lengkap  PENMAYARAN  PERMOHONAN IZIN KON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENMAYARAN PERMOHONAN  NILL DI PMPTSP PENASARAN PERMOHONAN  NILL DI PMPTSP PENASARAN PERMOHONAN  ARIALUP DEN PENASARAN PERMOHONAN  NILL DI PMPTSP PENASARAN PERMOHONAN  ARIALUP DEN PENASARAN PERMOHONAN  ARIALU			» Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklame
Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan  * Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya)  * Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  * Scan asli NPWPD Perusahaan  * Gambar/ Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  * Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  * Scan sik dan bukti bayar pajak kendaraan  * Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana  * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  * Scan lain Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  * Scan surat ketetangan / pernyataan perubahan data reklame  * Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem,  Mekanisme,  dan Prosedur  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak tengkap  PENDATARAN  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak tengkap  PENDATARAN  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak tengkap  PENDATARAN  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak tengkap  1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara onlime Repersetujuan oleh DPMPTSP  4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  5. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan Izin dan Pengiriman sizin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka  Waktu  Pelayanan  4 Biaya/ Tarif  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kebandung Pomono O6 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Pomono O6 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Pomono O6 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Pomono O6 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Pomono O6 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Pomono O6 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Pomono O6 Tahun 2016 tent			SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak
Scan Asli KTP Pemohon dan/atau KTP Pemilik advertising (lampirkan surat kuasa atau surat keterangan lainnya)   Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP   Scan asli NPWPD Perusahaan     Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)   Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum     Scan STMK dan bukti bayar pajak kendaraan     Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana     Surat Ketetapan Pajak Daerah (ISKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak     Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya     Scan surat Ketetapan Pajak Daerah (ISKPD) Tahun sebelumnya     Scan surat ketetapan / pernyataan perubahan data reklame     Scan Surat Ketetapan / pernyataan perubahan data reklame     Scan Surat Reterangan / pernyataan perubahan data reklame     Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI    2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur    PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR     Mekanisme, dan Prosedur			» Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI
kuasa atau surat keterangan lainnya)  Scan Nomor induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  Scan asli NPWPD Perusahaan  Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STIK dan bukti bayar pajak kendaraan angkutan umum  Scan STIK dan bukti bayar pajak kendaraan  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Isin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Mekanisme, dan Prosedur  Tidak tengkap  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak tengkap  PERMOHONAN  ANIT TIDAK TENGKAPA  PERMOHONAN  ANIT			Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan
Scan Nomor Induk Berusaha (NIB) / SIUP / IUTM / IUPP  Scan asii NPWPD Perusahaan  Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan  (dari berbagai arah/sudut)  Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk  untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana  SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan  SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENDAFTARAN  PENDAFTAR			
* Scan asli NPWPD Perusahaan * Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut) * Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum * Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak * Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya * Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame * Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  * PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR * Tidak Lengkap * PENGISIAN * PENGISIA			
* Gambar/Foto rencana pemasangan reklame yang dimohon pada kendaraan (dari berbagai arah/sudut)  * Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  * Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  * Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklana  * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklam SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  * Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  * Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  * Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem,  Mekanisme, dan Prosedur  * PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  * Tidak Lengkap  * PENDAFTARAN  *			, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
(dari berbagai arah/sudut)   Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terk   untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum   Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan   Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan   Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan   SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak   Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya   Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya   Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya   Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame   Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI    PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR     Mekanisme, dan Prosedur   PENDAFTARAN   PERIJINAN   PENDAFTARAN     PENDAFTARAN   PE			
untuk reklame yang dipasang pada kendaraan angkutan umum  Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanar  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem,  Mekanisme, dan Prosedur  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENDAFTARAN  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENDAFTARAN			
Scan STNK dan bukti bayar pajak kendaraan  Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanan Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Mekanisme, dan Prosedur  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENGECEKAN PENDAFTARAN PENDAFTARAN  PENDAFTARAN PENDAFTARAN  PENDAFTARAN PENDAFTARAN  PENDAFTARAN PENDAFTARAN  PEN			» Scan rekomendasi / perjanjian sewa / persetujuan dari dinas / instansi terkait
Scan asli kartu tanda anggota asosiasi khusus biro reklame / jasa periklanar Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklam SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak San Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENGECEKAN PENNOHONAN  NOLINE  PENANDATARAN PENNOHONAN  PE			
* Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Reklame dan Bukti bayar pajak reklan SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  * Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  * Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  * Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  **PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR**    PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR**   Tidak Lengkap   PENGECEKAN   PERMOHONAN			
SSPD bagi yang sudah melakukan pembayaran pajak  Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya  Scan surat ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya  Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame  Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Mekanisme, dan Prosedur  PENDAFTARAN  PERRIZINAN  PENDAFTARAN  PERRIZINAN  NOLINE  PENGISIAN  PENGAFTARAN  PERRIZINAN  PERMOHONAN  1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara onime R dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL  2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran  3. Pengecekan Permohonan terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP  4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  5. Pemohon melakukan pembayaran Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja.  6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka  Waktu  Pelayanan  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENGISIAN  PERMOHONAN  PERMOHON  PERMOHON  PERMOHON  PERMOHON  PERMOHON  PERMOHON  PERMOHON  PERMOHON  PERMOHON  P			
* Scan Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR) tahun sebelumnya * Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya * Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame * Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENDAFTARAN PERZINAN ONLINE  PENDAFTARAN PERMOHONAN 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online R dpmptsp. bandung. go. id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan  4 Biaya/ Tarif  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			
* Scan surat keterangan / pernyataan perubahan data reklame * Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI  2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENDAFTARAN PERIZINAN ONLINE  PENDAFTARAN PERRIZINAN ONLINE  PENOHONAN IZIN PENDAFTARAN PERRIZINAN ONLINE  PENOHON MELAKUKAN PEMBAYARAN 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online k dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan  Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap d benar  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah K Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah K			
Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR  Tidak Lengkap  PENDAFTARAN PERIZINAN ONLINE  PENDAFTARAN PE			» Surat Ketetapan Pajak Daerah (SKPD) Tahun sebelumnya
2 Sistem, Mekanisme, dan Prosedur  PENGIRIMAN IZIN MELALUI POS  1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online k dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan  4 Biaya/ Tarif  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			
Mekanisme, dan Prosedur  PENDAFTARAN PERIZINAN ONLINE  PENGIRIMAN IZIN PENDAFTARAN PERIZINAN ONLINE  PENGIRIMAN IZIN PENDAFTARAN PENGISIAN PERMOHONAN ONLINE  PENGISIAN PENDAFTARAN PENGISIAN PERMOHONAN ONLINE  PENGISIAN PENGISIAN PENDAFTARAN PENGISIAN PEMBAYARAN  1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online Rembayaran dalam perizinan secara online Rembayaran diputation pengisian secara online Rembayaran diputation pengesetujuan oleh DPMPTSP  4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap di benar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahu			» Scan Surat Pernyataan Kebenaran Dokumen ASLI
dan Prosedur    Pendaftaran   Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP   Pendohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.   Pemohon melakukan pendaftaran   Pendaftaran   Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP   Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.   Pendohon melakukan pendaftaran   Pend	2	,	PERMOHONAN IZIN NON OSS BERBAYAR
PENGIRIMAN IZIN PENANDATANGANAN 1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online R dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap d benar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke		,	Tidak Lengkap
PENGISIAN ONLINE  PENGISIAN SKM  PENGISIAN SKM  1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online kdpmptsp. bandung.go.id atau GAMPIL  2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran  3. Pengecekan Permohonan terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP  4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja.  6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan  Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap denar  4 Biaya/ Tarif  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke		dan i ioscuui	t analysis Carriage C
Pengiriman izin Melalui Pos  1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online k dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan  Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap d benar  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			
1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online k dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap denar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			
1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online k dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap denar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			•
1. Pemohon mengajukan permohonan perizinan secara online kadpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL 2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan Perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap denar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			PENGIRIMAN IZIN   PENANDATANGANAN   PENGISIAN
dpmptsp.bandung.go.id atau GAMPIL  2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran  3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP  4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja.  6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan  Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ket dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap debenar  4 Biaya/ Tarif  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ket Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ketangan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ketangan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ketangan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ketangan Pajak Reklama Pajak			MELALULPOS I IZIN I SKM I
2. DPMPTSP melakukan verifikasi pendaftaran 3. Pengecekan Permohonan terdiri atas: verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap denar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Kebandung N			
3. Pengecekan Permohonan terdiri atas : verifikasi oleh tim teknis, validasi da persetujuan oleh DPMPTSP 4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja. 5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap denar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah			
persetujuan oleh DPMPTSP  4. Pemohon melakukan pembayaran dalam waktu 7 hari kerja.  5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalam waktu 7 hari kerja.  6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP  7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan  Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ketan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan			
5. Pemohon melakukan pengisian Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) dalar waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap denar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			persetujuan oleh DPMPTSP
waktu 7 hari kerja. 6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP 7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap d benar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			
7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.  3 Jangka Waktu Pelayanan  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah			
3 Jangka Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari ke dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap di benar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			6. Penandatanganan Izin oleh Kepala DPMPTSP
Waktu Pelayanan  dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap di benar  Biaya/ Tarif  Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ke Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke			7. Pencetakan Izin dan Pengiriman izin kepada pemohon melalui Pos.
Pelayanan benar  4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kebandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang Peraturan Daerah Nomor 06 Tahun 2016 tentang Peraturan Dae	_		Jangka waktu pelayanan perizinan secara elektronik adalah 7 (tujuh) hari kerja
4 Biaya/ Tarif Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Ko Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ko			dan 14 hari kerja di dinas teknis, setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan
Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Ke		ı cıayanan	DCIIAI
	4	Biaya/ Tarif	Dikenakan Pajak Reklame berdasarkan ketentuan Peraturan Daerah Kota
Randing Nomer 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah			Bandung Nomor 06 Tahun 2016 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 20 Tahun 2011 Tentang Pajak Daerah.
5 Produk Izin Penyelenggaraan Reklame	5		
pelayanan	6	<u> </u>	
	0	Dasar Hukum	
			Transaksi Elektronik;

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

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

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

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

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

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

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

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

#### STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NONFORMAL DAN INFORMAL

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

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

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

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

# STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT PEMERINTAH NON BLU/ BLUD

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

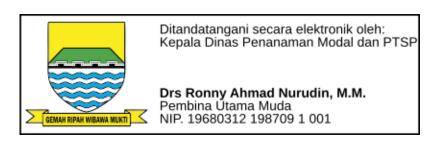
		<ol> <li>8. Dokumen self assessment klinik, meliputi kemampuan pelayanan klinik, pelayanan penunjang medik (kefarmasian dan laboratorium), pemenuhan persyaratan sarana, prasarana, peralatan dan SDM</li> <li>9. Daftar sarana, prasarana, bangunan, peralatan dan daftar obat-obatan dan bahan habis pakai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

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

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

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

#### KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP KOTA BANDUNG

NOMOR : 914-DPMPTSP/2022
TANGGAL : 10 Agustus 2022

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

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

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

#### KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA BANDUNG

