



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

Jalan Ade Irma Suryani Nasution No. 02 Telp. (0260) 411014 Subang 41211

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU**  
**SATU PINTU KABUPATEN SUBANG**

**NOMOR : KP.06.01/16/DPMPTSP/2019**  
**TENTANG**

**STANDAR PELAYANAN**

**PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**KABUPATEN SUBANG**

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

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggaraan pelayanan publik wajib menetapkan Standar Pelayanan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Provinsi Djawa Barat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1968 tentang Pembentukan Kabupaten Purwakarta dan Kabupaten Subang, dengan Mengubah Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-Daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Barat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1968 Nomor 31, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2851);
2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang pedoman Standar Pelayanan Minimal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 1 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Subang;
11. Peraturan Bupati Subang Nomor 68 Tahun 2016 tentang Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan :

**KESATU** : Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Subang.

**KEDUA** : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KESATU adalah standar Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan :

1. Izin Lokasi;
2. Izin Peruntukan Dan Penggunaan Tanah (IPPT);
3. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
4. Sertifikat / Surat Keterangan Laik Fungsi (SLF);
5. Izin Usaha Jasa Konstruksi ( IUJK );
6. Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP);
7. Tanda Daftar Perusahaan (TDP);
8. Izin Usaha Industri (IUI);
9. Tanda Daftar Gudang (TDG);
10. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R);
11. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUP2);
12. Izin Usaha Toko Swalayan (IUTS);
13. Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP);
14. Izin Penyelenggaraan Reklame;
15. Izin Usaha Perikanan (IUP);
16. Surat Penangkapan Ikan (SPI);
17. Surat Pembudidayaan Ikan (SPBI);
18. Surat Pengolahan Hasil Perikanan (SPH)
19. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (IPLB3) Untuk Kegiatan Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;

20. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (IPLB3) Untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah bahan Berbahaya dan Beracun Skala Kabupaten;
21. Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC);
22. Izin Lingkungan;
23. Izin Trayek;
24. Izin Angkutan Karyawan;
25. Izin Usaha Angkutan Barang;
26. Izin Usaha Peternakan untuk Perusahaan;
27. Izin Usaha Peternakan Skala Menengah;
28. Tanda Pendaftaran Peternakan Rakyat;
29. Pendaftaran Penanaman Modal (PPM);
30. Izin Usaha Penanaman Modal;
31. Perluasan Penanaman Modal;
32. Perubahan Penanaman Modal;
33. Penggabungan Penanaman Modal;
34. Izin Usaha Perubahan Untuk Berbagai Sektor Usaha;
35. Izin Usaha Penggabungan Perusahaan;
36. Izin Pembukaan Kantor Cabang;
37. Pengesahan Site Plan;
38. Izin Usaha Kawasan Industri;
39. Izin Perluasan Kawasan Industri;
40. Izin Lembaga Pelatihan kerja Swasta (LPKS)
41. Izin Penelitian/Survei/KKN dan Pengambilan Data;
42. Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT);
43. Izin Apotek;
44. Izin Toko Obat;
45. Izin Toko Alat Kesehatan;
46. Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT;
47. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C, dan Kelas D;
48. Izin Operasionalisasi Rumah Sakit Kelas C, dan D;
49. Izin Radiologi Diagnostik;
50. Izin Penyelenggaraan Optikal;
51. Izin Salon Kecantikan;
52. Izin Mendirikan Klinik;
53. Izin Mendirikan Laboratorium Klinik Umum Utama, Madya, dan Pratama.
54. Sertifikat Laik Sehat;
55. Tanda Daftar Penyehat Tradisional;
56. Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
57. SIPA (Surat Izin Praktek Apoteker)
58. SIKTTK (Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian)
59. Izin Praktek Bidan Fayankes (SIPB)
60. Izin Praktek Perawat (SIPP)
61. Izin Perawat gigi (SIKPG & SIPP)
62. Izin Penyelenggaraan Penata Anestesi (SIPPA)
63. Izin Praktek Dokter
64. Izin ahli teknologi laboratorium medic
65. Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
66. Surat Izin Kerja Radiographer (SIKR)
67. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
68. Surat Izin Kerja Perekam Medis
69. Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO)
70. Izin terapis wicara

71. Izin penyelenggaraan pengendalian vektor dan binatang pembawa penyakit/postcontrol
  72. Surat Izin Kerja Analisis Kesehatan
  73. Surat Izin Kerja Bidan
  74. Izin Operasional Puskesmas
  75. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian
- V : Standar Pelayanan sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- AT : Keputusan Kepala Dinas ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Subang  
pada tanggal 29 Agustus 2019

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN BERGABUNG SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG,



ANWAR SOBARO, S.Sos.MAP  
NIP.196502191989031004

LAMPIRAN : KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

NOMOR :

TANGGAL :

TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

## STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN

### 1. IZIN LOKASI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li><li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li><li>3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li><li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberap kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li><li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li><li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>7. Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;</li><li>8. Peraturan Menteri Negara Agraria dan Tata Ruang/Kepala Badan Pertanahan Nasional Nomor 14 Tahun 2018 tentang Izin Lokasi;</li><li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li><li>10. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li></ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Izin Lokasi Permohonan Baru<ol style="list-style-type: none"><li>a. Scan KTP Pemohon/Pemilik Penanggung jawab perusahaan;</li><li>b. Scan Akte Pendirian Perusahaan dan perubahannya dan SK Pengesahan dari Menkumham;</li><li>c. Scan NPWP;</li><li>d. Proposal uraian rencana proyek yang akan dibangun;</li><li>e. Uraian/ garis besar rencana proyek;</li></ol></li></ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>f. Gambar/sketsa tanah yang dimohon;</li> <li>g. Surat pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki;</li> <li>h. Surat Pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan Hak Atas Tanah dan Bangunan dari Pemilik Tanah dan Bangunan dari Pemilik Tanah dan Bangunan yang sah;</li> <li>i. Surat pernyataan kesanggupan pemohon membayar ganti rugi kepada pemilik tanah;</li> <li>j. Pernyataan kesanggupan pemohon untuk menyediakan sarana sosial dan fasilitas lingkungan;</li> <li>k. Scan Surat Izin Prinsip Bupati;</li> <li>l. Scan Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT);</li> <li>m. Scan izin prinsip dari BKPM (bagi Perusahaan PMA);</li> <li>n. Pertimbangan Teknis Pertanahan.</li> </ul> <p>2. Izin Lokasi Perpanjangan/Dispensasi Perpanjangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Scan KTP Pemohon/Pemilik Penanggung jawab perusahaan;</li> <li>b. Surat Izin Lokasi Asli;</li> <li>c. Scan NPWP;</li> <li>d. Gambar/sketsa tanah yang dimohon;</li> <li>e. Surat Pernyataan mengenai luas tanah yang sudah dikuasai/dimiliki</li> <li>f. Surat Pernyataan kesediaan melepaskan/mengalihkan Hak Atas Tanah dan Bangunan dari Pemilik Tanah dan Bangunan dari Pemilik Tanah dan Bangunan yang sah;</li> <li>g. Pernyataan kesanggupan pemohon untuk menyediakan sarana sosial dan fasilitas lingkungan;</li> <li>h. Pertimbangan Teknis Pertanahan</li> <li>i. Surat Kuasa bila pengurusan izin dikuasakan.</li> <li>j. Scan Bukti Lapor SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>k. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> </ul>

		6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin; 7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin 8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik.
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Lokasi
7.	Masa berlaku	3 (tiga) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	1. Kepala Seksi Pelayanan (Front Office) 2. Kepala Seksi Pengolahan dan Penerbitan (Back Office) 3. Kepala Seksi Pengaduan dan penyelesaian masalah
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 411014</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

## 2. IZIN PERUNTUKAN PENGGUNAAN TANAH (IPPT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>8. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah</li> <li>9. Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah</li> <li>10. Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan izin peruntukan penggunaan tanah di wilayah kab. Subang.</li> <li>11. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>13. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>14. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo scan KTP/identitas lain yang masih berlaku;</li> <li>2. Photo scan akta pendirian dan pengesahan, serta Akte Perubahan bila ada (untuk pemohon Badan Hukum/Badan Usaha);</li> <li>3. Photo scan bukti kepemilikan tanah/surat keterangan penguasaan tanah;</li> <li>4. Photo scan SPPT tahun terakhir;</li> <li>5. Persetujuan tetangga (untuk kegiatan usaha);</li> <li>6. Gambar rencana tata letak bangunan/gambar situasi/orientasi;</li> </ol>



		<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Site plan;</li> <li>8. Persyaratan lainnya sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>9. Izin lokasi;</li> <li>10. Rekomendasi penggunaan lahan dari PUPR;</li> <li>11. Surat kuasa apabila dikuasakan pengurusannya.</li> <li>12. Scan Bukti Lapor SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>13. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik.</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dipungut biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Peruntukan penggunaan tanah
7.	Masa berlaku	Selama peruntukannya tidak berubah, kecuali dalam waktu 3 (tiga) bulan tidak ada kegiatan dapat diperpanjang 1 (satu) kali berdasarkan permohonan yang bersangkutan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Seksi Pelayanan (Front Office)</li> <li>2. Kepala Seksi Pengolahan dan Penerbitan (Back Office)</li> <li>3. Kepala Seksi Pengaduan dan penyelesaian masalah</li> </ol>

11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41104</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keamanan dan keselamatan pelayanan	Barcode System dalam dokumen izin, dan tandatangan tersertifikasi
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

### 3. IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>7. Permen PUPR No.5/PRT/M/2016 tentang IMB.</li> <li>8. Permen PUPR No.6/PRT/M/2017 tentang Perubahan Permen PUPR No.5/PRT/M/2016 tentang IMB.</li> <li>9. Permen PUPR No.19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB dan SLF Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</li> <li>10. Perda Kabupaten Subang N0. 3 Tahun 1995 tentang Garis Sempadan</li> <li>11. Perda Kabupaten Subang N0.14 Tahun 2012 Tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>12. Perda Kabupaten Subang N0.2 Tahun 2013 Tentang RTRW Kabupaten Subang</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>15. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>16. Perbup Kab.Subang No 11 th 2012 tentang retribusi Perizinan tertentu;</li> <li>17. Perbup Kab. Subang No 116 th 2018 tentang penyelenggaraan bangunan gedung</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Bangunan Rumah Tinggal               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;</li> <li>b. Photo scan bukti pemilikan tanah;</li> <li>c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum;</li> <li>d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;</li> <li>f. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4 rangkap);</li> <li>g. Gambar dan perhitungan konstruksi beton/baja apabila bertingkat(2 rangkap);</li> <li>h. Photo Scan KTP;</li> <li>i. PBB tahun terakhir.</li> </ul> <p>2. Untuk Bangunan Bukan Rumah Tinggal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li> <li>b. Photo scan bukti pemilikan tanah</li> <li>c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum</li> <li>d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohonyang menggunakan tanah bukan miliknya</li> <li>e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;</li> <li>f. Rekomendasi PUPR;</li> <li>g. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4 rangkap);</li> <li>h. Gambar dan perhitungan kontruksi beton/baja apabila bertingkat (2 rangkap);</li> <li>i. Hasil penelitian tanah untuk bangunan besar dan atau bertingkat 3 atau lebih dan/atau terletak di daerah yang struktur rawan bertingkat (3 rangkap);</li> <li>j. Photo Scan KTP;</li> <li>k. PBB tahun terakhir;</li> <li>l. Site plan</li> <li>m. Rekomendasi dari Dinas terkait tergantung fungsi bangunan.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik.</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Perbup No 11 th 2013 tentang Retribusi Perizinan tertentu
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Bangunan

7.	Masa berlaku	1 (satu) tahun dan dapat mengajukan perpanjangan masa berlaku IMB paling lama 1 (satu) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 411014</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

#### 4. SERTIFIKAT LAYAK FUNGSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2005 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/PRT/M/2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2010 tentang Pedoman Pemberian Izin Mendirikan Bangunan;</li> <li>8. Permen PUPR No.5/PRT/M/2016 tentang IMB.</li> <li>9. Permen PUPR No.6/PRT/M/2017 tentang Perubahan Permen PUPR No.5/PRT/M/2016 tentang IMB.</li> <li>10. Permen PUPR No.19/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan IMB dan SLF Bangunan Gedung Melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>11. Perda Kabupaten Subang N0.2 Tahun 2013 Tentang RTRW Kabupaten Subang</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 11 Tahun 2016 tentang Bangunan Gedung;</li> <li>13. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 7 Tahun 2012 tentang Retribusi Perizinan Tertentu;</li> <li>14. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; dan</li> <li>15. Perbup Kab.Subang No 11 th 2013 tentang retribusi Perizinan tertentu;</li> <li>16. Perbup Kab. Subang No 116 th 2018 tentang penyelenggaraan bangunan gedung</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Untuk Bangunan Rumah Tinggal               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;</li> <li>b. Photo scan bukti pemilikan tanah;</li> <li>c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum;</li> <li>d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohon yang menggunakan tanah bukan miliknya;</li> <li>e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;</li> <li>f. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4 rangkap);</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>g. Gambar dan perhitungan konstruksi beton/baja apabila bertingkat(2 rangkap);</li> <li>h. Photo Scan KTP;</li> <li>i. PBB tahun terakhir.</li> </ul> <p>2. Untuk Bangunan Bukan Rumah Tinggal</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li> <li>b. Photo scan bukti pemilikan tanah</li> <li>c. Salinan akta pendirian untuk pemohon Badan Hukum</li> <li>d. Surat Pernyataan/Perjanjian penggunaan tanah bagi pemohonyang menggunakan tanah bukan miliknya</li> <li>e. Surat Kuasa Pengurusan apabila dikuasakan;</li> <li>f. Rekomendasi PUPR;</li> <li>g. Gambar rencana teknis bangunan skala 1 : 100 (4 rangkap);</li> <li>h. Gambar dan perhitungan kontruksi beton/baja apabila bertingkat (2 rangkap);</li> <li>i. Hasil penelitian tanah untuk bangunan besar dan atau bertingkat 3 atau lebih dan/atau terletak di daerah yang struktur rawan bertingkat (3 rangkap);</li> <li>j. Photo Scan KTP;</li> <li>k. PBB tahun terakhir;</li> <li>l. Site plan</li> <li>m. Rekomendasi dari Dinas terkait tergantung fungsi bangunan.</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Sesuai Perda No. 7 Th 2012 tentang Retribusi perizinan tertentu, Perbup No 11 th 2012 tentang Retribusi Perizinan tertentu (berserta perubahannya)
6.	Produk Pelayanan	SLF
7.	Masa berlaku	Selama bangunan berdiri dan tidak mengalami perubahan.

8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	Seperangkat computer/laptop Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 411014</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana



5. IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 18 Th 2009 tentang Jasa Konstruksi</li> <li>2. PP No. 28 Th 2000 tentang Usaha dan Peran Masyarakat Jasa konstruksi</li> <li>3. PP No. 30 Th 2000 Penyelenggaraan Pembinaan Jasa Konstruksi</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Permen PU No. 40/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian izin usaha jasa konstruksi nasional</li> <li>6. Permen PU No 10/PRT/M/2014 tentang Pedoman persyaratan pemberian izin perwakilan Badan usaha jasa konstruksi asing</li> <li>7. Permen PU No. 03/PRT/M/2016 tentang petunjuk teknis pemberian izin usaha jasa konstruksi</li> <li>8. Permenperin N0.39/M-IND/PER/6 Th. 2016 tentang Tata cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri.</li> <li>9. Perda Kab. Subang No. 1 Th 2004 tentang Izin Usaha Jasa Konstruksi Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 29/PRT/M/2006 tentang Pedoman Persyaratan Teknis Bangunan;</li> <li>10. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Perda Kab. Subang No 11 Th 2016 tentang Bangunan Gedung</li> <li>12. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>13. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>14. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> <li>15. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>16. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung;</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan</li> <li>2. Photo scan akta perubahan nama direksi/pengurus untuk perubahan data nama direksi/pengurus;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Photo scan pengesahan kehakiman perusahaan bagi BUJK yang berbentuk perseroan;</li> <li>4. Photo scan Surat Keterangan Domisili BUJK yang berlaku</li> <li>5. Photo scan Akta Perubahan untuk perubahan nama BUJK: dan atau</li> <li>6. Photo scan Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku untuk perubahan kualifikasi usaha;</li> <li>7. IUJK asli (apabila perpanjangan);</li> <li>8. Photo scan Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku dan telah diregistrasi lembaga;</li> <li>9. Photo scan Kartu Penanggungjawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU);</li> <li>10. Photo scan Sertifikat Keahlian (SKA) dan/atau Sertifikat Keterampilan (SKT) dari Penanggung jawab Teknik Badan Usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh Lembaga;</li> <li>11. Photo scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) Penanggung jawab Badan Usaha;</li> <li>12. Photo scan KTP, NPWP, Ijazah pendidikan formal, SKA, SKT tenaga ahli/terampil BUJK;</li> <li>13. Photo scan Bukti telah menyelesaikan kewajiban pembayaran pajak atas kontrak yang diperoleh;</li> <li>14. Photo scan Kartu Tanda Anggota (KTA) perusahaan bila BUJK yang bersangkutan tergabung dalam asosiasi;</li> <li>15. Surat Pengikatan Diri SPPTJT dan penanggung jawab Utama Badan Usaha (bermaterai Rp.6000.-);</li> <li>16. Surat pernyataan tidak masuk daftar hitam yang ditandatangani Penanggung jawab Utama Badan Usaha (bermaterai Rp.6000.-);</li> <li>17. Photo scan NPWP perusahaan dan surat pengukuhan perusahaan kena pajak;</li> <li>18. Surat pernyataan kebenaran dokumen;</li> <li>19. Surat rekomendasi dari Ketua Tim Pembina Jasa Konstruksi atau Pejabat yang ditunjuk Jasa KONstruksi (bila pemberian IUJK dilaksanakan oleh unit kerja/instansi pelaksana yang tidak membidangi jasa konstruksi)</li> <li>20. Surat Kuasa dari penanggung jawab Badan Usaha bila pengurusan permohonan izin dikuasakan.</li> <li>21. Scan Bukti Laporan SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>22. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
--	--	---

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Jasa Konstruksi
7.	Masa berlaku	3 (tiga) Tahun dan dapat diperpanjang
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksanaan pengawasan internal secara berjenjang dan dilakukan evaluasi pertahun
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 411014</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Lembar Kerja Evaluasi Kinerja Pelaksana

6. SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>2. Peraturan Menteri Perdagangan No. 36/MDAG/Per/9/2007 tentang Penerbitan surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan No. 46/MDAG/Per/9/2009 tentang Perubahan atas permendag RI No. 36/MDAG/Per/9/2007 tentang Penerbitan Surat izin usaha perdagangan</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan No 77/MDAG/Per/12/2013 tentang penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan</li> <li>5. Peraturan Menteri Perdagangan No.14/MDAG/Per/3/2016 tentang perubahan atas permendag No 77/MDAG/Per/12/2013 tentang Penerbitan surat izin usaha perdagangan dan tanda daftar perusahaan secara simultan bagi perusahaan perdagangan</li> <li>6. Peraturan Menteri Perdagangan No. 7/Mdag/Per/2/2017 tentang perubahan ke tiga atas peraturan menteri perdagangan No. 36/MDAG/Per/9/2007 tentang penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perseroan Terbatas <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;</li> <li>b. Photo scan KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan;</li> <li>c. Photo scan Surat Keputusan Pengesahan Badan Hukum dari Menteri bagi Perseroan Terbatas;</li> <li>d. Photo scan Akta Notaris pendirian Perusahaan</li> <li>e. Photo scan NPWP;</li> <li>f. Photo scan surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>g. Berita acara pemeriksaan perusahaan;</li> <li>h. Neraca Awal perusahaan</li> <li>i. Pas 4x6 2 lembar.</li> </ol> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Photo Scan Bukti Lapor SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>k. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ul> <p>2. Koperasi :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;</li> <li>b. Photo scan Akta Pendirian Koperasi;</li> <li>c. Photo scan KTP Pimpinan/Penanggung jawab Koperasi;</li> <li>d. Photo scan NPWP Perusahaan;</li> <li>e. Photo scan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)/Izin Gangguan;</li> <li>f. Neraca Awal Perusahaan;</li> <li>g. Berita acara pemeriksaan perusahaan;</li> <li>h. Pas photo 4x6 2 lembar.</li> <li>i. Scan Bukti Lapor SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>j. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ul> <p>3. Perusahaan yang tidak berbentuk Perseroan Terbatas dan Koperasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;</li> <li>b. Photo scan KTP Pemilik/Direktur Utama/Penanggung jawab Perusahaan;</li> <li>c. Photo scan Akta Notaris pendirian Perusahaan yang telah didaftarkan pada Pengadilan Negeri</li> <li>d. Photo scan NPWP perusahaan;</li> <li>e. Photo scan surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>f. Berita acara pemeriksaan perusahaan;</li> <li>g. Neraca Awal perusahaan</li> <li>h. Pas 4x6 2 lembar.</li> <li>i. Scan Bukti Lapor SPT tahunan 2 (dua) tahun terakhir</li> <li>j. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ul> <p>4. Perorangan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengisi dan menandatangani formulir permohonan;</li> <li>b. Photo scan KTP Pemilik/Penanggung jawab Perusahaan;</li> <li>c. Photo scan NPWP perusahaan;</li> <li>d. Photo scan surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>e. Berita acara pemeriksaan perusahaan;</li> <li>f. Neraca Awal perusahaan</li> <li>g. Pas 4x6 2 lembar.</li> </ul>
--	--	--

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	SIUP
7.	Masa berlaku	Selama menjalankan usaha.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

7. TANDA DAFTAR PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 1982 tentang Wajib Daftar Perusahaan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 37/MDAG/Per/9/2007 tentang penyelenggaraan Pendaftaran Perusahaan</li> <li>4. Peraturan Menteri Perdagangan No 8/MDAG/Per/2/2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan No 37/MDAG/Per/9/2007 tentang Penyelenggaraan Perusahaan</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo scan KTP Pemohon /Pemilik Penanggung jawab perusahaan</li> <li>2. Photo scan Surat Izin Usaha;</li> <li>3. Akta Pendirian Perseroan dan SK Pengesahannya (Perusahaan Badan Hukum);</li> <li>4. Photo scan NPWP;</li> <li>5. Photo scan Pelunasan PBB Tahun terakhir.</li> <li>6. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol> <p>Perpanjangan izin :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Photo scan KTP Pemohon/pemilik penanggung jawab perusahaan</li> <li>2. Photo scan Akta pendirian perusahaan;</li> <li>3. Photo scan NPWP;</li> <li>4. Photo scan pelunasan PBB tahun terakhir;</li> <li>5. TDP Lama Asli;</li> <li>6. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	TDP
7.	Masa berlaku	Selama menjalankan usaha.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan



8. IZIN USAHA INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No.3 Tahun 2014 tentang Perindustrian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Permen Perindustrian No. 41/Mind/Per/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> <li>4. Permen Perindustrian No. 05/Mind/Per/2/2014 tentang Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri</li> <li>5. Permen Perindustrian No. 81/Mind/Per/2/2014 tentang Perubahan Permen Perindustrian No. 41/Mind/Per/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan dan Tanda Daftar Industri</li> <li>6. Permen Perindustrian No.107 Th 2015</li> <li>7. Peraka BKPM No. 7 Th 2017 tentang Izin Usaha</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p style="text-align: center;"><b>Dokumen Persyaratan Perizinan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP asli pemilik</li> <li>2. Surat Pernyataan/permohonan</li> <li>3. Scan Akta Notaris Pendirian perusahaan lengkap.</li> <li>4. Scan NPWP</li> <li>5. Dokumen Lingkungan Perusahaan (SPPL,UKL/UPL,AMDAL,DPLH)-Surat Permohonan dan Lembar yang disahkan BPLH</li> <li>6. Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Berikat</li> <li>7. Daftar Mesin dan peralatan ditandatangani pimpinan perusahaan</li> <li>8. Scan IMB</li> <li>9. Scan KTP penanggung jawab</li> <li>10. Daftar bahan baku Penolong ditandatangani pimpinan perusahaan</li> <li>11. Scan KTP asli Pemohon</li> <li>12. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>13. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>

		<p><b>Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP asli pemohon</li> <li>2. Scan Akta Notaris Pendirian perusahaan lengkap.</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan IMB</li> <li>5. Daftar Mesin dan peralatan ditandatangani pimpinan perusahaan</li> <li>6. Daftar bahan baku Penolong ditandatangani pimpinan perusahaan</li> <li>7. Scan Izin Usaha Industri sebelumnya</li> <li>8. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>9. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol> <p><b>Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan/Permohonan</li> <li>2. Scan Asli Pemohon</li> <li>3. Scan KTP Penanggung jawab</li> <li>4. Scan Asli Pemilik</li> <li>5. Scan Akta Notaris Pendirian perusahaan lengkap.</li> <li>6. Daftar Mesin dan peralatan ditandatangani pimpinan perusahaan</li> <li>7. Daftar bahan baku Penolong ditandatangani pimpinan perusahaan</li> <li>8. Scan Izin Usaha Industri sebelumnya</li> <li>9. Scan IMB</li> <li>10. Keterangan dari Pengelola Kawasan Industri/Berikat</li> <li>11. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>12. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Industri

7.	Masa berlaku	Selama produksi (usaha) berjalan dan wajib didaftar ulang setiap 5 (lima) tahun sekali.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 411014</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

9. TANDA DAFTAR GUDANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>2. Permendag No. 16/MDAG/Per/3/2006 tentang Penataan dan Pembinaan Perdagangan</li> <li>3. Permendag No. 9/MDAG/Per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li> <li>4. Permendag No. 16/MDAG/Per/3/2016 tentang perubahan atas Permendag No. 9/MDAG/Per/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> <li>9. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Dokumen Persyaratan Perizinan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP asli Pemohon</li> <li>2. Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. SIUP</li> <li>5. TDP</li> <li>6. Gambar lokasi gudang</li> <li>7. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>8. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol> <p><b>Dokumen Persyaratan Perpanjangan Perizinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP asli Pemohon</li> <li>2. Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. SIUP</li> <li>5. TDP</li> <li>6. Gambar lokasi gudang</li> <li>7. Scan Tanda Daftar Gudang sebelumnya</li> <li>8. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>9. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>

		<p><b>Dokumen Persyaratan Perubahan Perizinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP asli Pemohon</li> <li>2. Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan SIUP</li> <li>5. Scan TDP</li> <li>6. Gambar lokasi gudang</li> <li>7. Scan Tanda Daftar Gudang sebelumnya</li> <li>8. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>9. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Gudang
7.	Masa berlaku	5 (lima) tahun (mengajukan perpanjangan TDG sekurang-kurangnya 3 bulan sebelum masa berlakunya habis)
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>

12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

10. IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR RAKYAT (IUP2R)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No 11 Th 2007 tentang Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Perda Kab. Subang No 6 Th 2016 tentang Penataan Pasar Rakyat, Pusat perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>4. Peraturan Bupati Subang No 23 Th 2017 tentang Tata cara Pelayanan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang</li> <li>7. Perbup No. 29 Th 2017 tentang Standar Operasional</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Perizinan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP asli Direktur/Pemilik</li> <li>2. Scan NPWP</li> <li>3. Scan Akte Pendirian Perusahaan bagi badan usaha atau badan hukum</li> <li>4. Kepemilikan/Kontrak/Sewa tempat</li> <li>5. Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>6. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas</li> <li>7. Neraca Modal Perusahaan</li> <li>8. Kepemilikan Pasar Rakyat oleh Perusahaan asing wajib melampirkan Scan surat izin dari BKPM</li> <li>9. Rencana kemitraan dengan Usaha Mikro, Kecil dan Menengah (UMKM)</li> <li>10. Scan Bukti Laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>11. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> <li>12. Hasil analisa kondisi social ekonomi masyarakat yang telah disahkan oleh dinas terkait;</li> <li>13. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;</li> <li>14. scan Surat Izin Lokasi dan atau Izin Peruntukan Penggunaan tanah (IPPT);</li> <li>15. Scan Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>16. Scan Surat Izin Tempat Usaha (SITU);</li> <li>17. Scan Rekomendasi UKL/UPL atau AMDAL dari Dinas Lingkungan Hidup;</li> </ol>

		<p>18. Surat Pernyataan Kesanggupan melaksanakan dan mematuhi peraturan perundang-undangan;</p> <p>19. Scan IUPP bagi Pasar Rakyat yang terintegrasi dengan pusat Perbelanjaan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pengelolaan Pasar Rakyat (IUP2R)
7.	Masa berlaku	Selama masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan



11. IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektonik</li> <li>2. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang</li> <li>3. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang</li> <li>5. Perda Kab. Subang No 6 Th 2016 tentang Penataan Pasar Rakyat, Pusat perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>6. Pearturan Bupati Subang No 23 Th 2017 tentang Tata cara Pelayanan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>7. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>8. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Perizinan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP Asli Direktur/Pemilik</li> <li>2. Scan NPWP</li> <li>3. Scan copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha atau Badan Hukum</li> <li>4. Kepemilikan/kontrak/sewa tempat</li> <li>5. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>6. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas</li> <li>7. Neraca Modal Perusahaan</li> <li>8. Kepemilikan Pusat perbelanjaan oleh Perusahaan asing wajib melampirkan scan surat izin dari BKPM</li> <li>9. Rencana Kemitraan dengan UMKM</li> <li>10. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>11. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol> <p><b>Perpanjangan Izin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP Asli Direktur/Pemilik</li> <li>2. Scan NPWP</li> <li>3. Scan Izin Lama</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Scan copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha atau Badan Hukum</li> <li>5. Kepemilikan/kontrak/sewa tempat</li> <li>6. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>7. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas</li> <li>8. Neraca Modal Perusahaan</li> <li>9. Kepemilikan Pusat perbelanjaan oleh Perusahaan asing wajib melampirkan scan surat izin dari BKPM</li> <li>10. Rencana Kemitraan dengan UMKM</li> <li>11. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>12. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Pusat Perbelanjaan
7.	Masa berlaku	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

12. IZIN USAHA TOKO SWALAYAN (IUTS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>2. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang</li> <li>3. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2014 tentang Rencana Tata Ruang Wilayah Kab. Subang</li> <li>5. Perda Kab. Subang No 6 Th 2016 tentang Penataan Pasar Rakyat, Pusat perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>6. Peraturan Bupati Subang No 23 Th 2017 tentang Tata cara Pelayanan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>7. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>8. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p style="text-align: center;"><b>Perizinan Baru</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP Asli Direktur/Pemilik</li> <li>2. Scan NPWP</li> <li>3. Scan copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha atau Badan Hukum</li> <li>4. Kepemilikan/kontrak/sewa tempat</li> <li>5. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>6. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas</li> <li>7. Neraca Modal Perusahaan</li> <li>8. Kepemilikan Pusat perbelanjaan oleh Perusahaan asing wajib melampirkan scan surat izin dari BKPM</li> <li>9. Rencana Kemitraan dengan UMKM</li> <li>10. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>11. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Perpanjangan izin</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP Asli Direktur/Pemilik</li> <li>2. Scan NPWP</li> <li>3. Scan Izin Lama</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Scan copy Akte Pendirian Perusahaan bagi Badan Usaha atau Badan Hukum</li> <li>5. Kepemilikan/kontrak/sewa tempat</li> <li>6. Scan Bukti Pelunasan PBB tahun terakhir</li> <li>7. Pengesahan Kehakiman bagi perusahaan Perseroan Terbatas</li> <li>8. Neraca Modal Perusahaan</li> <li>9. Kepemilikan Toko Swalayan oleh Perusahaan asing wajib melampirkan scan surat izin dari BKPM</li> <li>10. Rencana Kemitraan dengan UMKM</li> <li>11. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>12. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Toko Swalayan
7.	Masa berlaku	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

13. TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2009 tentang Kepariwisataaan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015, tentang Perizinan dan Non Perizinan;</li> <li>6. Peraturan Daerah Kabupaten Subang No.10 Th 2002 tentang Izin Usaha Kebudayaan dan Kepariwisataaan;</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Pearturan Bupati Subang No 23 Th 2017 tentang Tata cara Pelayanan Perizinan Pasar Rakyat, Pusat Perbelanjaan dan Toko Swalayan</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b>Permohonan baru :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan izin dengan dilampiri:</li> <li>2. Scan. KTP Pemohon/Penanggung Jawab Perusahaan</li> <li>3. Surat Keterangan Domisili dari Kelurahan /Desa</li> <li>4. Scan. Akte Pendirian, PT melampirkan SK Pengesahan Kementrian Hukum dan HAM, dan CV sudah terdaftar di Pengadilan Negeri.</li> <li>5. Scan NPWP</li> <li>6. Scan. IMB atas nama Pemohon/Sewa/ Kontrak dengan Surat Pernyataan diatas Materai 6000</li> <li>7. Scan. Dokumen Kelayakan Lingkungan Hidup/SPPL/Izin Lingkungan</li> <li>8. IMB bagi pengusaha pariwisata yang memerlukan bangunan fisik</li> </ol>

		<p>9. Scan Bukti atas tanah (bagi usaha kawasan pariwisata)</p> <p>10. Izin Operasional kendaraan (bagi usaha jasa transportasi)</p> <p>11. Surat Kuasa apabila dikuasakan pengurusannya (Materai 6000)</p> <p>12. Scan Bukti lapor SPT tahunan (2 tahun terakhir)</p> <p>13. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</p> <p style="text-align: center;"><b>Perpanjangan:</b></p> <p>1. Mengisi formulir permohonan izin dengan dilampiri:</p> <p>2. Scan. KTP Pemohon/ Penanggung Jawab Perusahaan</p> <p>3. TDUP Lama Asli dan atau fotoscan (Jika hilang dilampirkan Surat Keterangan dari kepolisian)</p> <p>4. Scan. Akte Pendirian, PT melampirkan SK Pengesahan Kementrian Hukum dan HAM, dan CV sudah terdaftar di Pengadilan Negeri.</p> <p>5. Scan NPWP</p> <p>6. Izin Operasional kendaraan (bagi usaha jasa transportasi)</p> <p>7. Scan Sertifikat dari Lembaga Sertifikasi Usaha yang bersertifikasi (untuk hotel berbintang)</p> <p>8. Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</p> <p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Usaha Pariwisata
7.	Masa berlaku	Selama perusahaan masih menjalankan kegiatan usaha di lokasi yang sama, wajib melakukan daftar ulang setiap 3 (tiga) tahun.



8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

14. IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. UU No. 23 Th 2014 tentang Pemerintahan Daerah</li> <li>2. UU No. 28 Th 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>6. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> <li>8. Perda No. 10 Th 2010 tentang Pajak Daerah</li> <li>9. Perbup No. 38 Th 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Perda Pajak Daerah tentang Pajak Reklame</li> <li>10. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>12. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>13. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP Pemohon/Penanggung jawab;</li> <li>2. Scan Akta Pendirian Perusahaan;</li> <li>3. Scan NPWP;</li> <li>4. Perhitungan kelayakan konstruksi reklame (untuk yang berukuran <math>\geq 20</math> Meter : billboard, bando, dan jalan penyeberangan orang);</li> <li>5. Nama jenis /desain serta luas reklame yang akan diselenggarakan/dipasang</li> <li>6. Denah/ lokasi pemasangan;</li> <li>7. Bukti sewa/kontrak lahan;</li> <li>8. Jaminan asuransi (reklame jenis billboard lebar <math>\geq 18</math> M<sup>2</sup>);</li> <li>9. Surat pernyataan siap bongkar reklame di atas materai Rp.6000,-;</li> <li>10. Rekomendasi Dinas/Instansi teknis;</li> <li>11. Surat kuasa apabila pengurusannya dikuasakan (di atas materai Rp.6000,- )</li> </ol>

		<p><b>Perpanjangan izin :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP Pemohon/Penanggung jawab perusahaan;</li> <li>2. Scan NPWP;</li> <li>3. Perhitungan kelayakan konstruksi reklame (untuk yang berukuran <math>\geq 20</math> M : Billboard, Bando, dan Jalan Penyeberangan Orang)</li> <li>4. Melampirkan izin lama dan scan</li> <li>5. Surat kuasa apabila pengurusannya dikuasakan (di atas materai Rp.6000,- )</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame
7.	Masa berlaku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reklame papan atau billboard, videotron dan megatron</li> <li>2. Reklame berjalan termasuk pada kendaraan</li> <li>3. Running teks</li> </ol>
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>

12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

15. IZIN USAHA PERIKANAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/ 2006 Tentang Usaha Perikanan Tangkap;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2008 Tentang Usaha Perikanan Tangkap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.12/Men/2009;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/Permen-Kp/2015 Tentang Kriteria Dan Pengelompokan Skala Kecil, Skala Menengah, Dan Skala Besar Dalam Pungutan Hasil Perikanan;</li> <li>10. Perda kab. Subang Nomor 5 Tahun 2011 tentang izin dan retribusi izin usaha perikanan</li> <li>11. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>13. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>14. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai</li> <li>2. Rencana usaha perikanan bagi orang atau badan hukum Indonesia;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian/ perubahan perusahaan berbadan hukum/koperasi yang telah disahkan;</li> <li>4. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>5. Fotokopi SIUP dan TDP;</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 4 x 6 cm;</li> <li>7. Surat keterangan domisili usaha;</li> <li>8. Speciment tanda tangan pemilik atau penanggung jawab perusahaan;</li> <li>9. Pernyataan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>10. Pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan di bidang perikanan bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>11. Scan terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perikanan
7.	Masa berlaku	3 (tiga) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :

		<p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 16. SURAT PENANGKAPAN IKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/ 2006 Tentang Usaha Perikanan Tangkap;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2008 Tentang Usaha Perikanan Tangkap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.12/Men/2009;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/Permen-Kp/2015 Tentang Kriteria Dan Pengelompokan Skala Kecil, Skala Menengah, Dan Skala Besar Dalam Pungutan Hasil Perikanan;</li> <li>10. Perda kab. Subang Nomor 5 Tahun 2011 tentang izin dan retribusi izin usaha perikanan</li> <li>11. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>13. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>14. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai</li> <li>2. Rencana usaha perikanan tangkap atau proposal rencana usaha perikanan tangkap terpadu, bagi orang atau badan hukum Indonesia;</li> <li>3. Fotokopi akte pendirian/ perubahan perusahaan berbadan hukum/koperasi yang telah disahkan;</li> <li>4. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> </ol>



		<p>5. Fotokopi SIUP dan TDP;</p> <p>6. Pas foto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 4 x 6 cm;</p> <p>7. Surat keterangan domisili usaha;</p> <p>8. Speciment tanda tangan pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan;</p> <p>9. Pernyataan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai Rp. 6.000;</p> <p>10. Pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan di bidang perikanan bermaterai Rp. 6.000;</p> <p>11. Scan terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</p> <p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Penangkapan Ikan
7.	Masa berlaku	3 (tiga) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 17. SURAT PEMBUDIDAYAAN IKAN (SPBI)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 Tentang Usaha Perikanan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor Per.17/Men/ 2006 Tentang Usaha Perikanan Tangkap;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2008 Tentang Usaha Perikanan Tangkap sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.12/Men/2009;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor Per.05/Men/ 2009 Tentang Skala Usaha Di Bidang Pembudidayaan Ikan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Nomor 49/Permen-Kp/2014 Tentang Usaha Pembudidayaan Ikan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/Permen-Kp/2015 Tentang Kriteria Dan Pengelompokan Skala Kecil, Skala Menengah, Dan Skala Besar Dalam Pungutan Hasil Perikanan;</li> <li>10. Perda kab. Subang Nomor 5 Tahun 2011 tentang izin dan retribusi izin usaha perikanan</li> <li>15. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>16. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>17. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>18. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan bermaterai</li> <li>2. Fotokopi akte pendirian/ perubahan perusahaan berbadan hukum/koperasi yang telah disahkan;</li> <li>3. Fotokopi kartu tanda penduduk (KTP) pemilik atau penanggung jawab perusahaan yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>4. Fotokopi SIUP dan TDP;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Pas foto berwarna terbaru pemilik kapal atau penanggung jawab perusahaan sebanyak 2 (dua) lembar, ukuran 4 x 6 cm;</li> <li>6. Surat keterangan domisili usaha;</li> <li>7. Pernyataan bertanggung jawab atas kebenaran data dan informasi yang disampaikan bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>8. Pernyataan kesanggupan mematuhi perundang-undangan di bidang perikanan bermaterai Rp. 6.000;</li> <li>9. Scan terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pembudidayaan Ikan
7.	Masa berlaku	3 (tiga) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan

14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 18. SURAT PENGOLAHAN HASIL PERIKANAN (SPH)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 Tentang Perikanan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Perlindungan Dan Pemberdayaan Nelayan, Pembudi Daya Ikan, Dan Petambak Garam;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Praturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 72/permen-kp/2016 tentang persyaratan dan tata cara penerbitan sertifikat kelayakan pengolahan</li> <li>5. Peraturan Menteri Kelautan Dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 36/Permen-Kp/2015 Tentang Kriteria Dan Pengelompokan Skala Kecil, Skala Menengah, Dan Skala Besar Dalam Pungutan Hasil Perikanan;</li> <li>6. Perda kab. Subang Nomor 5 Tahun 2011 tentang izin dan retribusi izin usaha perikanan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan;</li> <li>2. Scan SIUP, TDP, IMB;</li> <li>3. Surat keterangan tidak keberatan tetangga mengetahui kepala desa/lurah/camat setempat;</li> <li>4. Scan Bukti kepemilikan tanah;</li> <li>5. Rencana Usaha ( Untuk Perusahaan/ Badan Hukum);</li> <li>6. Scan Kartu Tanda Penduduk;</li> <li>7. Pas foto Ukuran 3 x 4 2 lembar;</li> <li>8. Materai 6000;</li> <li>9. scan Akta pendirian Perusahaan (Untuk Perusahaan/Badan Hukum);</li> <li>10. Laporan Keuangan dan Pajak (Untuk Perusahaan/Badan Hukum);</li> <li>11. NPWP ( Untuk Perusahaan/Badan hukum);</li> <li>12. Data Personalia Perusahaan (Untuk Perusahaan/Badan Hukum);</li> <li>13. Analisis Mengenai dampak Lingkungan Sesuai Peraturan perundang-undangan yang berlaku;</li> <li>14. Rekomendasi dari Kadis Perikanan</li> </ol>

		15. Scan terdaftar sebagai perusahaan pemberi kerja dan Bukti Lunas BPJS Kesehatan bagi Badan Usaha berbadan hukum;
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Pengolahan Hasil Perikanan
7.	Masa berlaku	3 (tiga) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

19. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 (IPLB3) UNTUK KEGIATAN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH B3

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 32 Th 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 101 Th 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektronik</li> <li>4. Permen LH No. 18 Th 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya da Beracun</li> <li>5. Permen LH No. 30 Th 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 3 Th 2016 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 4 Th 2016 tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan secara tertulis;</li> <li>2. Surat Kuasa bermaterai bila dikuasakan;</li> <li>3. Memiliki Izin Lingkungan;</li> <li>4. Identitas Pemohon;</li> <li>5. Akta Pendirian Badan Usaha;</li> <li>6. Surat kesepakatan Antara pengumpul dan pengolah/pemanfaat/penimbun limbah B3</li> <li>7. Surat kebenaran dokumen</li> <li>8. Memiliki fasilitas penyimpanan sementara</li> <li>9. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL;</li> <li>10. Surat Izin Perdagangan (SIUP);</li> <li>11. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>12. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>13. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> </ol>



		<p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah B3 (IPLB3) untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah B3
7.	Masa berlaku	Selama 5 (lima) tahun Herregistrasi setiap 1 tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

20. IZIN PENGELOLAAN LIMBAH B3 (IPLB3) UNTUK KEGIATAN PENGUMPULAN SEMENTARA LIMBAH B3 SKALA KABUPATEN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 32 Th 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 101 Th 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Permen LH No. 18 Th 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>5. Permen LH No. 30 Th 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 3 Th 2016 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 4 Th 2016 tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengajukan surat permohonan secara tertulis;</li> <li>2. Memiliki izin pengelolaan limbah B3 untuk kegiatan penyimpanan limbah B3</li> <li>3. Surat Kuasa bermaterai bila dikuasakan;</li> <li>4. Memiliki Izin Lingkungan;</li> <li>5. Identitas Pemohon;</li> <li>6. Akta Pendirian Badan Usaha;</li> <li>7. Surat kesepakatan Antara pengumpul dan pengolah/pemanfaat/penimbun limbah B3</li> <li>8. Surat kebenaran dokumen</li> <li>9. Memiliki fasilitas penyimpanan sementara</li> <li>10. Dokumen AMDAL atau UKL-UPL;</li> <li>11. Surat Izin Perdagangan (SIUP);</li> <li>12. Surat Izin Mendirikan Bangunan (IMB);</li> <li>13. Scan bukti laporan SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>14. Nomor Pendaftaran Perusahaan (NPP) BPJS Ketenagakerjaan dan Kesehatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pengelolaan Limbah B3 (IPLB3) untuk kegiatan penyimpanan sementara limbah B3
7.	Masa berlaku	Selama 5 (lima) tahun Herregistrasi setiap 1 tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 411014</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

21. IZIN PEMBUANGAN LIMBAH CAIR (IPLC)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 32 Th 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 101 Th 2014 tentang Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektronik</li> <li>4.</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Th 2016 tentang Izin Pembuangan Limbah Cair</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 4 Th 2016 tentang Izin Penyimpanan Sementara Limbah B3</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Scan KTP pemohon Izin</li> <li>3. Scan Akta Notaris Pendirian Perusahaan Lengkap</li> <li>4. Surat pernyataan tidak dalam keadaan sengketa dengan masyarakat yang diketahui lurah/kades setempat</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan mengoperasikan Instalasi Pengolahan air Limbah (IPAL)</li> <li>6. Scan hasil Laboratorium Air Buangan 3 (tiga) bulan terakhir</li> <li>7. Scan NPWP</li> <li>8. Scan Bukti Lapor SPT Tahunan (2 tahun terakhir)</li> <li>9. Dokumen Amdal, UKL-UPL</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>

		6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin; 7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin 8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pembuangan Limbah Cair (IPLC)
7.	Masa berlaku	Selama 5 (lima) tahun Herregistrasi setiap 1 tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 22. IZIN LINGKUNGAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 08 Tahun 2013 tentang Tata Laksana Penilaian dan Pemeriksaan Dokumen Lingkungan Hidup serta Penerbitan Izin Lingkungan;</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>8. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>A. Perorangan : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan Pemilik</li> <li>2. Scan KTP pemilik</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan Bukti Lunas PBB tahun terakhir</li> <li>5. Scan Rekomendasi UKL-UPL</li> <li>6. Scan surat kelayakan lingkungan hidup (SKLH) dan dokumen Amdal</li> <li>7. Deskripsi rencana usaha dan kegiatan yang akan dilakukan</li> </ol> </li> <li>B. Badan Hukum : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan/Kop Perusahaan</li> <li>2. Scan KTP direktur</li> <li>3. Scan NPWP</li> <li>4. Scan bukti lunas PBB terakhir</li> <li>5. Rekomendasi UKL-UPL dan dokumennya</li> <li>6. Scan surat kelayakan lingkungan hidup dan dokumen Amdal</li> <li>7. Deskripsi rencana usaha dan kegiatan yang akan dilakukan</li> <li>8. Akta pendirian perusahaan untuk badan usaha izin PMA/PMDN</li> </ol> </li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan</li> </ol>

		<p>mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Lingkungan
7.	Masa berlaku	Selama 5 (lima) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 23. IZIN TRAYEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektronik</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayananana Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.2013-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP;</li> <li>2. Scan Surat Izin Usaha Angkutan;</li> <li>3. Scan STNK;</li> <li>4. Scan Buku Uji;</li> <li>5. Surat pernyataan kesanggupan untuk memenuhi seluruh kewajiban sebagai pemegang izin trayek;</li> <li>6. KIR atas nama badan hukum;</li> <li>7. Dokumen Badan Hukum;</li> <li>8. Rekomendasi / persetujuan dari Dinas Perhubungan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Retribusi Trayek sesuai Perda No. 7 th 2012 dan Perbup No. 11 th 2012 tentang Retribusi perizinan tertentu (berserta perubahannya)



6.	Produk Pelayanan	Izin Trayek
7.	Masa berlaku	Selama 5 (lima) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 24. IZIN ANGKUTAN KARYAWAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2013 tentang Jaringan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>2. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha;</li> <li>3. Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi dan kartu identitas bagi pemohon perorangan;</li> <li>4. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</li> <li>5. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;</li> <li>6. Surat rekomendasi dari Instansi terkait.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap

5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Angkutan Karyawan
7.	Masa berlaku	Selama 5 (lima) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 25. IZIN USAHA ANGKUTAN BARANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang No. 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4.</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);</li> <li>2. Memiliki Akte Pendirian Perusahaan bagi pemohon yang berbentuk Badan Usaha;</li> <li>3. Akte Pendirian Koperasi bagi pemohon yang berbentuk koperasi dan KTP bagi pemohon perorangan;</li> <li>4. Memiliki Surat Keterangan Domisili Perusahaan;</li> <li>5. Pernyataan kesanggupan untuk menyediakan fasilitas penyimpanan kendaraan;</li> <li>6. Surat rekomendasi dari Instansi terkait.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya

6.	Produk Pelayanan	Izin Angkutan Barang
7.	Masa berlaku	Selama 5 (lima) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 26. IZIN USAHA PETERNAKAN UNTUK PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4 /2015 Tentang Syarat, Tata Cara Dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal;</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 14 Th 2006 tentang Izin Usaha Peternakan di Wilayah Kabupaten Subang</li> <li>9. Perbup No. 20 Th 2009 tentang Juklak Perda No. 14 Th 2006 tentang izin Usaha Peternakan.</li> <li>10. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>12. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>13. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Persetujuan Prinsip</li> <li>2. Mengisi formulir permohonan</li> <li>3. Izin Peruntukan Penggunaan Tanah (IPPT)</li> <li>4. IMB</li> <li>5. Izin Pemasangan Instalasi serta peralatan yang diperlukan</li> <li>6. Rekomendasi Teknis dari Kepala Dinas</li> <li>7. Izin Pemasukan Ternak</li> <li>8. UKL / UPL</li> <li>9. Rekomendasi dari Kepala Desa dan Camat setempat</li> <li>10. Gambar situasi lokasi dan lay out penggunaan tanah</li> <li>11. Izin Tenaga Kerja Asing</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan untuk Perusahaan
7.	Masa berlaku	Selama 2 (dua) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 27. IZIN USAHA PETERNAKAN SKALA MENENGAH

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan;</li> <li>7. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4 /2015 Tentang Syarat, Tata Cara Dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal;</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 14 Th 2006 tentang Izin Usaha Peternakan di Wilayah Kabupaten Subang</li> <li>9. Perbup No. 20 Th 2009 tentang Juklak Perda No. 14 Th 2006 tentang izin Usaha Peternakan.</li> <li>10. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>12. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>13. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan</li> <li>2. Scan akta pendirian dan perubahan (bila ada)</li> <li>3. Scan KTP pemohon</li> <li>4. Scan persetujuan prinsip</li> <li>5. Scan IMB</li> <li>6. Scan bukti kepemilikan tanah</li> <li>7. Scan NPWP</li> <li>8. Rekomendasi dari Dinas Peternakan yang diketahui oleh camat setempat</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> </ol>



		<p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Peternakan Skala Menengah
7.	Masa berlaku	Selama 2 (dua) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 28. TANDA PENDAFTARAN PETERNAKAN RAKYAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1977 Tentang Usaha Peternakan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 95 Tahun 2012 Tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner Dan Kesejahteraan Hewan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 48 Tahun 2013 Tentang Budidaya Hewan Peliharaan;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6.</li> <li>7. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 04/kpts/OT.210/6/2002 tentang Pedoman Perizinan Dan Pendaftaran Usaha Peternakan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26/Permentan/HK.140/4 /2015 Tentang Syarat, Tata Cara Dan Standar Operasional Prosedur Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha Di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman Modal;</li> <li>9. Perda Kab. Subang No. 14 Th 2006 tentang Izin Usaha Peternakan di Wilayah Kabupaten Subang</li> <li>10. Perbup No. 20 Th 2009 tentang Juklak Perda No. 14 Th 2006 tentang izin Usaha Peternakan.</li> <li>11. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>13. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>14. Keputusan Bupati Subang No. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan</li> <li>2. Izin dari tetangga yang diketahui oleh RT,RW,Kepala Desa dan Camat setempat</li> <li>3. Scan KTP pemohon</li> <li>4. Scan IMB</li> <li>5. Scan NPWP</li> <li>6. Rekomendasi dari Dinas Peternakan yang diketahui camat setempat</li> <li>7. Surat pernyataan kesediaan menanggulangi masalah gangguan terhadap lingkungan yang ditimbulkan oleh kegiatan peternakannya.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda Daftar Peternakan Rakyat
7.	Masa berlaku	Selama 2 (dua) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 29. PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL (PPM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektronik</li> <li>4.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;</li> <li>7. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><b><i>Perizinan Baru</i></b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Akta Pendirian dan Pengesahan, serta Akte Perubahan bila ada</li> <li>2. Scan NPWP Perusahaan</li> <li>3. surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh kedutaan besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di indonesia</li> <li>4. Scan Paspor</li> <li>5. badan usaha asing, agar melampirkan scan anggaran dasar (article of association) dalam Bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia</li> <li>6. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>7. Scan NPWP</li> <li>8. Scan KMILN</li> <li>9. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan</li> </ol>

		<p>penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku</p> <p>10. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan</p> <p>11. Surat Kuasa apabila ada pengurusan perizinan yang dikuasakan kepada orang lain</p> <p>12. Scan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari menteri hukum dan HAM</p> <p style="text-align: center;"><b>Perubahan Perijinan</b></p> <p>1. Scan Akta Pendirian dan Pengesahan, serta Akte Perubahan bila ada</p> <p>2. Scan NPWP Perusahaan</p> <p>3. surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh kedutaan besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di indonesia</p> <p>4. Scan Paspor</p> <p>5. badan usaha asing, agar melampirkan scan anggaran dasar (article of association) dalam Bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia</p> <p>6. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</p> <p>7. Scan NPWP</p> <p>8. Scan KMILN</p> <p>9. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku</p> <p>10. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan</p> <p>11. Surat Kuasa apabila ada pengurusan perizinan yang dikuasakan kepada orang lain</p> <p>12. Scan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari menteri hukum dan HAM</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</p> <p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	PPM/NIB

7.	Masa berlaku	Masa berlaku Pendaftaran Penanaman Modal <i>sama dengan</i> Jangka Waktu Penyelesaian Proyek yang ditetapkan dalam Pendaftaran Penanaman Modal.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 30. IZIN USAHA PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>8. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>9. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>10. Perka BKPM No 6 Th 2016 tentang Pedoman dan Tata Cara izin prinsip penanaman modal</li> <li>11. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>13. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Akte notaris termasuk seluruh perubahannya berikut pengesahaan kementerian Hukum dan Ham</li> <li>2. Scan Domisili perusahaan.</li> <li>3. Scan NPWP Perusahaan.</li> <li>4. Scan Pendaftaran BKPM atau Izin Prinsip PMA BKPM.</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Scan Tanda Daftar Perusahaan.</li> <li>6. Scan KTP/Passport Penanggung Jawab Perusahaan</li> <li>7. Scan hak atas tanah atau bukti pemilikan tanah atau bukti perjanjian sewa menyewa.</li> <li>8. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB).</li> <li>9. Scan Izin Undang-Undang Gangguan (UUG/HO).</li> <li>10. Scan SP PMDN atau SP PMA / Pendaftaran Penanaman Modal / Izin Prinsip.</li> <li>11. Scan Rencana Pengelolaan Lingkungan (RPL) dan Rencana Pemantauan Lingkungan (RPL) bagi perusahaan yang kegiatan usahanya wajib Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Dokumen paya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan (SPPL) bagi perusahaan yang kegiatan usahanya tidak wajib AMDAL.</li> <li>12. Surat kuasa dari yang berwenang, apabila penandatanganan permohonan bukan direksi.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penanaman Modal
7.	Masa berlaku	Masa berlaku Pendaftaran Penanaman Modal <i>sama dengan</i> Jangka Waktu Penyelesaian Proyek yang ditetapkan dalam Pendaftaran Penanaman Modal.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan</li> </ol>



		berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 31. SURAT PERLUASAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, ebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>7. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>12. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir permohonan Izin Usaha Perluasan yang di tanda tangan oleh direktur, dibubuhi materai Rp. 6.000., dan disertai cap perusahaan.</li> <li>2. Scan perizinan berupa Izin Prinsip/Izin Investasi/Izin Usaha/Izin</li> </ol>

		<p>Kementerian/Lembaga/Dinas terkait yang telah dimiliki;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Scan Akta Pendirian perusahaan dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan Perluasan dari Menteri Hukum dan HAM, dan Perluasannya (apabila ada);</li> <li>4. NPWP perusahaan;</li> <li>5. Scan legalitas lokasi proyek dan/atau alamat perusahaan terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan bukti penguasaan tanah dan/atau bangunan untuk kantor dan/atau gudang berupa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Perjanjian pengingkatan jual-beli (PPJB) disertai dengan bukti pelunasan, atau</li> <li>2) Akta jual beli oleh PPAT atas nama Perusahaan, atau</li> <li>3) Sertifikat Hak Atas Tanah, dan IMB</li> </ol> </li> <li>b. Bukti perjanjian sewa menyewa tanah dan/atau gedung/bangunan, berupa scan perjanjian sewa-menyewa tanah dan/atau bangunan atas nama perusahaan dengan jangka waktu sewa: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Minimal 3 (tiga) tahun untuk bidang usaha industri,</li> <li>2) Minimal 1 (satu) tahun untuk bidang usaha jasa/perdagangan, terhitung sejak tanggal permohonan diajukan;</li> </ol> <p>Keterangan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Dengan mencantumkan luasan lahan yang dipergunakan.</li> <li>✓ Bila kurang dari jangka waktu tersebut, dilampirkan surat keterangan dari direksi untuk memperpanjang atau pindah ke lokasi lain.</li> </ul> </li> <li>c. Bukti afiliasi dan perjanjian pinjam pakai, bila: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada dalam 1 (satu) bangunan secara utuh dan terpadu dengan beberapa perusahaan lainnya yang memiliki afiliasi, atau</li> <li>2) Tempat kedudukan kantor pusat perusahaan berada di lahan atau bangunan yang dikuasai oleh perusahaan lain yang memiliki afiliasi,</li> <li>3) Afiliasi sebagaimana dimaksud di atas, apabila 1 (satu) grup perusahaan, yang dibuktikan dengan kepemilikan saham dalam Akta perusahaan.</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>6. Izin lokasi/surat dari instansi terkait mengenai tata ruang kota dan peruntukan lokasi industri bila perusahaan berada di luar Kawasan Industri.</li> <li>7. Kelengkapan perizinan daerah sesuai lokasi proyek: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU bagi perusahaan yang berlokasi di luar kawasan industri sesuai dengan ketentuan Peraturan Daerah setempat;</li> </ol> </li> </ol>
--	--	--

		<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Bagi perusahaan yang berlokasi di Kawasan Industri atau gedung perkantoran, tidak diwajibkan melampirkan scan Izin Gangguan (UUG/HO) dan/atau SITU;</li> <li>9. Scan dokumen lengkap dan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL) atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup (SPPL);</li> <li>10. Scan Izin Lingkungan untuk perusahaan yang telah memiliki AMDAL atau UKL-UPL;</li> <li>11. LKPM periode terakhir dan tanda terima penyampaian dari PTSP Pusat Di BKPM/BPMPTSP Provinsi/ Kabupaten/Kota;</li> <li>12. Rekomendasi dari Kementerian/Lembaga pembina apabila dipersyaratkan sesuai ketentuan bidang usaha, misalnya:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rekomendasi dari Kementerian Perdagangan c.q. Direktorat Bina Usaha untuk pengajuan SIUPL;</li> <li>b. Rekomendasi dari Kementerian Perindustrian: Industri dengan KBLI 2410 dan 2420/ Industri cakram optic / Industri minuman beralkohol;</li> <li>c. Rekomendasi teknis Izin Usaha dari Direktur Jenderal Perkebunan, Kementerian Pertanian untuk perkebunan buah kelapa sawit dan industri minyak kelapa sawit;</li> </ol> </li> <li>13. Surat kuasa asli bermeterai cukup dan stempel perusahaan, bila pengurusan tidak dilakukan secara langsung oleh direksi/pimpinan perusahaan dengan dilengkapi dokumen penerima kuasa;</li> <li>14. Untuk pengurusan SIUPL Sementara ditambahkan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan surat izin atau surat pendaftaran lainnya dari Kementerian/Lembaga untuk jenis produk yang diperdagangkan sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan dengan minimal 2 (dua) jenis produk;</li> <li>b. Scan kontrak kerjasama atau surat penunjukan (apabila perusahaan mendapat barang/jasa dari perusahaan lain/produsen/supplier);</li> <li>c. Scan identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> <li>d. Rancangan program kompensasi mitra usaha, kode etik, dan peraturan perusahaan;</li> </ol> </li> <li>15. Untuk permohonan SIUPL Tetap ditambahkan:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Melampirkan asli dari SIUPL Sementara;</li> <li>b. Scan neraca perusahaan tahun terakhir;</li> </ol> </li> </ol>
--	--	---

		<p>16. Untuk Permohonan IUJK ditambah persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang masih berlaku;</li> <li>b. Scan identitas Direktur Utama atau penanggungjawab perusahaan dan Pasfoto berwarna ukuran 4 x 6 sebanyak 2 (dua) lembar;</li> </ol> <p>17. Untuk permohonan Izin Usaha Tetap Jasa Penunjang Pertambangan (Minerba, atau Panas Bumi, atau Migas) ditambahkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Izin Usaha Jasa Penunjang Pertambangan (IUJP) atau;</li> <li>b. Surat Keterangan Terdaftar (SKT).</li> </ol> <p>18. Khusus untuk bidang usaha perdagangan dan jasa, dilampirkan dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rincian investasi yang mencantumkan alokasi investasi terbesar;</li> <li>b. Bukti setor modal ditempatkan dan disetor atau neraca keuangan yang mencantumkan <i>equity</i> perusahaan;</li> </ol> <p>19. Khusus untuk bidang usaha perdagangan besar (distributor utama) ditambahkan persyaratan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Penunjukan Distributor dan;</li> <li>b. Bukti penguasaan gudang.</li> </ol> <p>20. Hasil pemeriksaan lapangan bila diperlukan;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Surat kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh diirektur/pimpinan perusaha</li> <li>3. Scan Akte Perusahaan</li> <li>4. Scan NPWP</li> <li>5. Neraca Keuangan</li> <li>6. Izin Pendaftaran Penanaman Modal</li> <li>7. Rencana Detail Perusahaan</li> <li>8. Bukti penguasaan atas tanah</li> <li>9. Proposal dan presentasi rencana Investasi.</li> <li>10. Pemanfaatan Tata Ruang Daerah.</li> <li>11. Laporan Kegiatan Penanaman Modal</li> <li>12. Rekomendasi Instansi teknis terkait bila dipersyaratkan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> </ol>

		8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Perluasan Penanaman Modal
7.	Masa berlaku	Selama perusahaan masih melakukan kegiatan usahannya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 32. PERUBAHAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>7. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>11. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Formulir Permohonan</li> <li>2. Surat kuasa bagi pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direktur/pimpinan perusahaan</li> <li>3. Scan seluruh perizinan Penanaman modal;</li> <li>4. NPWP perusahaan</li> <li>5. SKDP (Surat Keterangan Domsili Perusahaan)</li> <li>6. Scan Rencana Perubahan Penanaman Modal.</li> </ol>

		<p>7. Melampirkan data pendukung untuk perubahan yang domohonkan.</p> <p>8. Rekomendasi Instansi teknis terkait bila dipersyaratkan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</p> <p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Perubahan Penanaman Modal
7.	Masa berlaku	Selama perusahaan masih melakukan kegiatan usahanya kecuali ditentukan lain oleh peraturan perundang-undangan sektoral
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan



## 33. PENGGABUNGAN PERUSAHAAN PENANAMAN MODAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektronik</li> <li>4.</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>8. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>9. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>10. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>12. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan ditandatangani diatas materai cukup oleh direksi perusahaan</li> <li>2. Surat Kuasa bermaterai cukup untuk pengurusan permohonan yang tidak dilakukan secara langsung oleh direksi perusahaan</li> <li>3. Scan akta pendirian dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan serta akta perubahan dan pengesahan dari Departemen Hukum dan HAM</li> <li>4. Scan Pendaftaran Penanaman Modal/Izin Prinsip Penanaman modal/Izin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/Surat Persetujuan Penanaman Modal/Izin Usaha dan/atau Surat</li> </ol>

		<p>Persetujuan Perluasan Penanaman Modal/Izin Usaha Perluasan Usaha yang dimiliki</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Scan NPWP</li> <li>6. Bukti penguasaan/penggunaan tanah atas nama perusahaan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan sertifikat Hak Atas Tanah atau akta jual beli tanah oleh PPAT atau</li> <li>b. Scan perjanjian sewa-menyewa tanah</li> </ol> </li> <li>7. Bukti penguasaan/penggunaan gedung/bangunan : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan Izin Mendirikan Bangunan (IMB), atau</li> <li>b. Scan akta jual beli/perjanjian sewa menyewa gedung/bangunan</li> </ol> </li> <li>8. Scan Izin Gangguan (UUG/HO) atau scan Surat Izin Tempat Usaha (SITU)</li> <li>9. Scan persetujuan/pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau scan persetujuan/pengesahan dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL)</li> <li>10. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat</li> <li>11. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) maupun perusahaan yang menggabung (merging company) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk akta Pernyataan Keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang memenuhi ketentuan Bab VI UU Nomor 40 Tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas</li> <li>12. Kesepakatan seluruh pemegang saham perusahaan yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving company) dan perusahaan (Merger Plan) dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menteri Hukum dan HAM</li> <li>13. Scan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) Periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha (surviving company)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap

5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Penggabungan Perusahaan Penanaman Modal
7.	Masa berlaku	selama <i>perusahaan</i> masih melakukan kegiatan usahanya.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 34. IZIN USAHA PERUBAHAN UNTUK BERBAGAI SEKTOR USAHA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektonik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>7. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9. Perka BKPM No 6 Th 2016 tentang Pedoman dan Tata Cara izin prinsip penanaman modal</li> <li>10. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>12. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pemeriksaan Proyek yang ditandatangani oleh Tim Pelaksana LHP (khusus bagi kegiatan usaha yang memerlukan fasilitas bea masuk atas import barang dan bahan);</li> <li>2. scan Akta Pendirian (dan perubahannya) dilengkapi pengesahan dari Menteri Hukum dan HAM;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>3. scan PPM/ Ijin Prinsip Penanaman Modal/ Ijin Prinsip Perluasan Penanaman Modal/ Ijin Usaha/ Ijin Usaha Perluasan;</li> <li>4. scan KTP dan NPWP;</li> <li>5. Bukti penggunaan tanah atas nama perusahaan (scan sertifikat, akta jual beli oleh PPAT, atau scan perjanjian sewa menyewa tanah);</li> <li>6. Bukti gedung/bangunan : scan IMB, SITU;</li> <li>7. scan Laporan Kegiatan Penanaman Modal (LKPM) semester terakhir;</li> <li>8. scan Persetujuan/ pengesahan Analisis Mengenai Dampak Lingkungan (AMDAL) atau Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);</li> <li>9. Persyaratan lain sebagaimana diatur dalam peraturan instansi teknis terkait dan/atau peraturan daerah setempat;</li> <li>10. Mengisi formulir permohonan Ijin Usaha Perubahan Penanaman Modal</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Perubahan Untuk Berbagai Sektor Usaha
7.	Masa berlaku	berlaku sepanjang perusahaan masih melakukan kegiatan usaha, kecuali ditentukan lain berdasarkan peraturan perundang-undangan.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> </ol>

		b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 35. IZIN USAHA PENGGABUNGAN PERUSAHAAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>7. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>11. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir</li> <li>2. Dilengkapi : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan akta pendirian perusahaan dan perubahannya dengan pengesahan dari departemen hukum dan HAM</li> <li>b. Kesepakatan seluruh pemegang saham masing-masing perusahaan, baik perusahaan yang meneruskan kegiatan (surviving</li> </ol> </li> </ol>

		<p>company) maupun perusahaan yang menggabung ( Merging Company ) tentang persetujuan penggabungan perusahaan dalam bentuk RUPS.</p> <p>c. Kesepakatan seluruh pemegang perusahaan, yaitu perusahaan yang meneruskan kegiatan dan perusahaan yang menggabung tentang rencana penggabungan perusahaan dalam bentuk akta merger yang telah disetujui oleh Menkumham.</p> <p>d. Scan laporan kegiatan penanaman modal (LKPM) periode terakhir bagi perusahaan yang meneruskan kegiatan usaha.</p> <p>e. Surat kuasa bermaterai cukup bila dikuasakan.</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Penggabungan Perusahaan
7.	Masa berlaku	Selama perusahaan masih melakukan kegiatan usahanya
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> </ul> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 36. IZIN PEMBUKAAN KANTOR CABANG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektonik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentan Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 6 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 14 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pendaftaran Penanaman Modal;</li> <li>6. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 17 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal;</li> <li>7. Perka BKPM No 13 Th 2017 Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal</li> <li>8. Perka BKPM No 14 Th 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan Penanaman Modal</li> <li>9. Perka BKPM No 6 Th 2016 tentang Pedoman dan Tata Cara izin prinsip penanaman modal</li> <li>10. Peraturan Daerah Kabupaten Subang Nomor 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>11. Peraturan Bupati Subang Nomor 29 Tahun 2017 tentang Standar Operasional Prosedur Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> </ol>

2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Akta Pendirian dan Pengesahan, serta Akte Perubahan bila ada</li> <li>2. Scan NPWP Perusahaan</li> <li>3. surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh kedutaan besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia</li> <li>4. Scan Paspor</li> <li>5. badan usaha asing, agar melampirkan scan anggaran dasar (article of association) dalam Bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia</li> <li>6. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>7. Scan NPWP</li> <li>8. Scan KMILN</li> <li>9. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku</li> <li>10. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan</li> <li>11. Surat Kuasa apabila ada pengurusan perizinan yang dikuasakan kepada orang lain</li> <li>12. Scan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari menteri hukum dan HAM</li> </ol> <p><b>Perubahan Perijinan</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Akta Pendirian dan Pengesahan, serta Akte Perubahan bila ada</li> <li>2. Scan NPWP Perusahaan</li> <li>3. surat dari instansi pemerintah negara yang bersangkutan atau surat yang dikeluarkan oleh kedutaan besar/ kantor perwakilan negara yang bersangkutan di Indonesia</li> <li>4. Scan Paspor</li> <li>5. badan usaha asing, agar melampirkan scan anggaran dasar (article of association) dalam Bahasa Inggris atau terjemahannya dalam Bahasa Indonesia</li> <li>6. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>7. Scan NPWP</li> <li>8. Scan KMILN</li> <li>9. Untuk industri, berupa diagram alir produksi (flow chart of production) dilengkapi dengan penjelasan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku</li> <li>10. Untuk sektor jasa, berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan dan penjelasan produk jasa yang dihasilkan</li> <li>11. Surat Kuasa apabila ada pengurusan perizinan yang dikuasakan kepada orang lain</li> <li>12. Scan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan atas perubahan dari menteri hukum dan HAM</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Pembukaan Kantor Cabang
7.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 37. PENGESAHAN SITE PLAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1960 tentang Peraturan Dasar Pokok-Pokok Agraria;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang;</li> <li>4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, sebagaimana telah diubah beberapakali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6.</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>8. Peraturan Pemerintah No 24 Tahun 1997 tentang Pendaftaran Tanah</li> <li>9. Peraturan Pemerintah No 16 Tahun 2004 tentang Penatagunaan Tanah</li> <li>10. Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah</li> <li>11. Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan izin peruntukan penggunaan tanah di wilayah kab. Subang.</li> <li>12. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>13. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>14. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP Pemohon</li> <li>2. Scan PBB tahun berjalan</li> <li>3. Scan SPPL/UKL-UPL/Amdal</li> <li>4. Scan Akta pendirian jika pemohon adalah badan hukum</li> <li>5. Scan sertifikat tanah atas nama pemilik izin</li> <li>6. Scan sewa menyewa/kerjasama atas tanah, jika pemilik izin bukan pemilik tanah</li> <li>7. Gambar site plan sesuai peraturan yang berlaku</li> <li>8. Surat Kuasa/surat tugas di atas kertas bermaterai dilengkapi KTP pemegang surat kuasa/surat tugas</li> </ol>

		<p>9. Surat rekomendasi dari Dinas Perumahan dan Kawasan Permukiman Kab. Subang</p> <p>10. Surat rekomendasi dari Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang jika lahan/bangunan berbatasan dengan saluran irigasi, atau jika menutup saluran irigasi</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<p>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</p> <p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Pengesahan siteplan
7.	Masa berlaku	Selama tidak ada perubahan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan



## 38. IZIN USAHA KAWASAN INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/M-IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;</li> <li>7. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>8. Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah</li> <li>9. Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan izin peruntukan penggunaan tanah di wilayah kab. Subang.</li> <li>10. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>12. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>13. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Formulir Permohonan Izin Usaha Kawasan Industri dengan menggunakan formulir PMK-3</li> <li>b. Scan KTP Pemimpin Perusahaan</li> <li>c. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan</li> <li>d. Scan NPWP/NPWPD perusahaan</li> <li>e. Scan Akta Pendirian Perusahaan dan atau Perubahannya yang telah disahkan oleh Menkum/Ham atau oleh Menteri Koperasi untuk Pemohon yang berstatus Koperasi</li> <li>f. Scan Izin Prinsip</li> <li>g. Scan Izin Lokasi</li> <li>h. Scan Izin Lingkungan dan dokumen AMDAL ,UKL-UPL</li> <li>i. Scan Surat Persetujuan dokumen ANDALALIN Kawasan Industri</li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>j. Scan Rencana Tapak Tanah (Site Plan) Kawasan Industri yang sudah disahkan oleh instansi yang berwenang</li> <li>k. Laporan data Kawasan Industri mengenai kemajuan pembangunan Kawasan Industri triwulan terakhir dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-4</li> <li>l. Scan Surat Pelepasan Hak atau Sertifikat atas tanah yang telah dikuasai dan siap digunakan</li> <li>m. Scan dokumen Tata Tertib Kawasan Industri (Estate Regulation) yang sesuai dengan pedoman teknis pembangunan Kawasan Industri</li> <li>n. Susunan Pengurus/Pengelolaan Kawasan Industri</li> <li>o. Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN / Sertifikat dan bukti Pembayaran terakhir Kepesertaan JKN</li> <li>p. Sertifikat tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan serta bukti pembayaran iuran terakhir (Badan Usaha)</li> <li>q. Pas foto pimpinan perusahaan 3x4 (3 lembar)</li> </ul>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Usaha Kawasan Industri
7.	Masa berlaku	Selama pemegang menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan kawasan industry
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> </ol>

		<p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 39. IZIN PERLUASAN KAWASAN INDUSTRI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 142 Tahun 2015 tentang Kawasan Industri;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektronik</li> <li>5.</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, dan Tanda Daftar Industri, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 81/M-IND/PER/10/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 41/M-IND/PER/6/2008 tentang Ketentuan dan Tata Cara Pemberian Izin Usaha Industri, Izin Perluasan, dan Tanda Daftar Industri;</li> <li>8. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 39/M-IND/PER/6/2016 tentang Tata Cara Pemberian Izin Usaha Kawasan Industri dan Izin Perluasan Kawasan Industri;</li> <li>9. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 15 Tahun 2015 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Non Perizinan Penanaman Modal;</li> <li>10. Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah</li> <li>11. Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan izin peruntukan penggunaan tanah di wilayah kab. Subang.</li> <li>12. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>13. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>14. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>15. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir permohonan Izin Perluasan Kawasan Industri dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-5</li> <li>2. Scan Izin Usaha Kawasan Industri</li> <li>3. Scan NPWP/NPWPD Perusahaan</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Surat Pernyataan dari Perusahaan Kawasan Industri bahwa Lahan Perluasan Kawasan berada didalam Kawasan Peruntukan Industri sesuai RTRW dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-□</li> <li>5. Data Laporan kawasan Industri 2 (dua) tahun terakhir dengan menggunakan format sesuai formulir PMK-6</li> <li>6. Scan Perubahan Izin Lingkungan</li> <li>7. Scan Surat Persetujuan dokumen perubahan ANDALALIN Kawasan Industri</li> <li>8. Scan Surat Pelepasan Hak atau Sertifikat atas tanah yang siap digunakan</li> <li>9. Susunan Pengurus/Pengelola Kawasan Industri</li> <li>10. Bukti Pendaftaran Kepesertaan JKN / Sertifikat dan bukti Pembayaran terakhir Kepesertaan JKN</li> <li>11. Sertifikat tanda bukti kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan serta bukti pembayaran iuran terakhir (Badan Usaha)</li> <li>12. Pas foto pimpinan perusahaan 3x4 (3 lembar)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perluasan Kawasan Industri
7.	Masa berlaku	Selama pemegang menyelenggarakan kegiatan pengembangan dan pengelolaan kawasan industri
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan

11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 40. IZIN LEMBAGA PELATIHAN KERJA SWASTA (LPKS)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013 tentang ketenagakerjaan.</li> <li>2. Permenakertrans RI Nomor PER.17/MEN/VII/2007 Tentang Tata cara perizinan dan pendaftaran Lembaga pelatihan kerja</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektonik</li> <li>4.</li> <li>5. Perda Kab. Subang No 11 Tahun 2000 tentang izin Peruntukan Penggunaan Tanah</li> <li>6. Perbup Subang No 11 Tahun 2005 sebagaimana telah dirubah dengan dengan Perbup No 3 Tahun 2007 tentang Petunjuk Pelaksanaan izin peruntakan penggunaan tanah di wilayah kab. Subang.</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Akta \pendirian dan atau sebagai badan hukum dan tanda bukti pengesahan dari instansi yang berwenang;</li> <li>2. Daftar nama yang dilengkapi dengan riwayat hidup penanggung jawab LPK;</li> <li>3. Scan surat tanda bukti pemilikan atau penguasaan sarana, prasarana dan fasilitas pelatihan kerja untuk sekurang – kurangnya 3 tahun sesuai dengan program pelatihan yang akan diselenggarakan;</li> <li>4. Program Pelatihan Kerja berbasis kkompetensi, silabus dan kurikulum per program;</li> <li>5. Perofil LPK yang meliputi : Struktur Organisasi &amp; Alamat, No.Telephone dan Faximile;</li> <li>6. Daftar Instruktur dan Tenaga Pelatih;</li> <li>7. Foto penanggungjawab LPK,berwarna 4x6 ( 2lembar);</li> </ol> <p>Izin Mendirikan Bangunan</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Lembaga Pelatihan Kerja Swasta
7.	Masa berlaku	Berlaku selama sekurang-kurangnya 3(tiga) tahun.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 41. IZIN PENELITIAN/SURVEI/KKN DAN PENGAMBILAN DATA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3.</li> <li>4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 tentang Penerbitan surat keterangan penelitian</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir</li> <li>2. Melampirkan Proposal Penelitian / Survei</li> <li>3. Surat Permohonan dari yang bersangkutan atau Dinas/Instansi/Perguruan Tinggi yang ditujukan</li> <li>4. Scan KTP sebanyak 2lbr</li> <li>5. Pas Foto 3x4 sebanyak 2lbr</li> <li>6. Surat Keterangan dari Kemenristek dan Gubernur bila pemohon berstatus Warga Negara Asing</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya



6.	Produk Pelayanan	Izin penelitian/survei/kkn dan pengambilan data
7.	Masa berlaku	Berlaku selama melaksanakan kegiatan penelitian
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 42. USAHA MIKRO OBAT TRADISIONAL (UMOT)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 6 Tahun 2012 tentang Industri dan Usaha Obat Tradisional</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>6. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan pemilik usaha</li> <li>2. Scan akta pendirian badan usaha perorangan yang sah sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan</li> <li>3. Scan e-KTP / identitas pemohon /pengurus</li> <li>4. Susunan direksi /pengurus / komisaris badan pengawas dalam hal permohonan bukan perseorangan</li> <li>5. Pernyataan pemohon/pengurus dan komisaris bahwa tidak pernah terlibat dalam pelanggaran peraturan di bidang farmasi</li> <li>6. Fotocopy bukti penguasaan tanah dan bangunan</li> <li>7. Surat Tanda Daftar Perusahaan</li> <li>8. Scan SIUP</li> <li>9. Scan NPWP</li> <li>10. Scan Surat Keterangan Domisili</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> </ol>

		8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Usaha Mikro Obat Tradisional
7.	Masa berlaku	Berlaku selama berproduksi
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 43. IZIN APOTEK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>6. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan tertulis dari Apoteker kepada Pemda</li> <li>2. Scan STRA dan dengan menunjukan STRA yang asli</li> <li>3. Scan Nomor Pokok Wajib Pajak Apoteker</li> <li>4. Scan peta lokasi dan denah bangunan</li> <li>5. Daftar sarana dan prasarana serta peralatan</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Apotek
7.	Masa berlaku	Berlaku selama 5 tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop

		2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 44. IZIN TOKO OBAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor Nomor 1331 Tahun 2002 terkait Toko Obat</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>6. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir</li> <li>2. Melampirkan Surat Permohonan Tenaga Teknis Kefarmasian</li> <li>3. Scan ijazah TTK</li> <li>4. Scan STRTTK</li> <li>5. Denah lokasi dan bangunan Toko Obat terperinci</li> <li>6. Blanko administrasi Toko Obat kesehatan</li> <li>7. Surat keterangan status bangunan</li> <li>8. Daftar alamat perlengkapan Toko Obat</li> <li>9. Pernyataan akan mematuhi semua peraturan yang berlaku</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap

5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Toko Obat
7.	Masa berlaku	Berlaku selama 5 tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 45. IZIN TOKO ALAT KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>3. Keputusan Menteri Kesehatan Ditjen Bina Farmalkes, Dirjen Bina Produksi dan Distribusi Alkes Tahun 2013</li> <li>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>6. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir</li> <li>2. Melampirkan Surat Permohonan Tenaga Teknis Kefarmasian</li> <li>3. Scan ijazah TTK</li> <li>4. Scan STRTTK</li> <li>5. Denah lokasi dan bangunan Toko Alkes terperinci</li> <li>6. Blanko administrasi Toko Alat kesehatan</li> <li>7. Surat keterangan status bangunan</li> <li>8. Daftar alamat perlengkapan Toko Alkes</li> <li>9. Pernyataan akan mematuhi semua peraturan yang berlaku</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap



5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Toko Alat Kesehatan
7.	Masa berlaku	Berlaku selama 5 tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 46. IZIN PERUSAHAAN RUMAH TANGGA (PRT) ALAT KESEHATAN DAN PKRT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 70 Tahun 2014 tentang Perusahaan Rumah Tangga dan Alkes.</li> <li>4. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>5. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>6. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sertifikat pelatihan pelaksanaan perusahaan rumah tangga yang baik bagi pelaku usaha</li> <li>2. Memiliki sarana bangunan dengan status milik sendiri, kontrak atau sewa paling singkat 2 (dua) tahun</li> <li>3. Memiliki prasarana yang memadai</li> <li>4. Berita acara pemeriksaan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perusahaan Rumah Tangga (PRT) Alat Kesehatan dan PKRT
7.	Masa berlaku	Berlaku selama 5 tahun

8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 47. IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN D

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan akta pendirian badan hukum yang sah, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah</li> <li>2. Studi kelayakan</li> <li>3. Master plan</li> <li>4. Detail Engineering Design</li> <li>5. Dokumen pengelolaan dan pemantauan lingkungan</li> <li>6. Scan sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit</li> <li>7. Scan SITU</li> <li>8. Scan IMB</li> <li>9. Scan UPL/UKL</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin mendirikan rumah sakit kelas C dan D
7.	Masa berlaku	2 (dua) tahun dan dapat diperpanjang 1 (satu) kali selama 1 (satu) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 48. IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN D

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang- Undang Nomor Tahun 2007 tentang Penana man Modal;</li> <li>2. Undang Undang Nomor Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Sesara Elektonik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 Tentang Klasifikasi Dan Perizinan Rumah Sakit</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizina n Rumah Sakit;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentag Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali;</li> <li>2. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;</li> <li>3. Isian instrument</li> <li>4. Self assessment sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;</li> <li>5. Gambar desain (blue print) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;</li> <li>6. Izin penggunaan bangunan (IPB) dan sertifikat laik fungsi;</li> <li>7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;</li> <li>8. Daftar sumber daya manusia;</li> <li>9. Daftar peralatan medis dan nonmedis;</li> <li>10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;</li> <li>11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari instansi berwenang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk peralatan tertentu; dan</li> <li>12. Dokumen administrasi dan manajemen.</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin operasional rumah sakit kelas C dan D
7.	Masa berlaku	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 49. IZIN RADIOLOGI

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 780/MENKES/PER/VIII/2008 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Radiologi;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p>Mengajukan permohonan dengan melampirkan :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Struktur organisasi / instalasi /unit radiologi diagnostik</li> <li>2. Data ketenagaan di instalasi / unit radiologi diagnostik</li> <li>3. Data denah,ukuran,konstruksi dan proteksi ruangan</li> <li>4. Data peralatan dan spesifikasi teknis radiologi diagnostik</li> <li>5. Berita acara uji fungsi alat</li> <li>6. Surat izin importir alat dari BAPETEN (untuk alat yang menggunakan radiasi pengion / sinar X</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>



		<p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Radiologi
7.	Masa berlaku	5 (lima) tahun, dan dapat diperpanjang kembali selama memenuhi persyaratan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 50. IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>8. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP pemohon</li> <li>2. Scan NPWP , SIUP, TDP</li> <li>3. Pernyataan kesediaan refraksionis optisien atau optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan</li> <li>4. Scan STR Refraksionis Optisien atau Optometris</li> <li>5. Scan SIP atau surat keterangan SIP dalam proses penerbitan izin dari instansi yang berwenang menerbitkan SIP</li> <li>6. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan</li> <li>7. Scan perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium</li> <li>8. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat</li> <li>9. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat atau pejabat yang ditunjuk</li> <li>10. Persyaratan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Optikal
7.	Masa berlaku	Berlaku selama 5 (lima ) tahun dan dapat diperbaharui selama memenuhi persyaratan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 51. IZIN SALON KECANTIKAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>5. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>6. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>7. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP</li> <li>2. Scan SIUP, TDP, IMB</li> <li>3. Peta lokasi usaha dan denah ruangan</li> <li>4. Scan sertifikat/ijazah pendidikan salon kecantikan</li> <li>5. Surat pengantar dari puskesmas</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Salon Kecantikan
7.	Masa berlaku	Berlaku selama 5 (lima ) tahun

8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 52. IZIN MENDIRIKAN KLINIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan</li> <li>2. Salinan/fotokopi pendirian badan usaha kecuali untuk kepemilikan perorangan</li> <li>3. Identitas lengkap pemohon;</li> <li>4. Surat keterangan persetujuan lokasi dari pemerintah daerah setempat</li> <li>5. Bukti hak kepemilikan atau penggunaan tanah atau izin penggunaan bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan bagi milik pribadi atau surat kontrak minimal selama 5 (lima) tahun bagi yang menyewa bangunan untuk penyelenggaraan kegiatan;</li> <li>6. Dokumen Upaya Pengelolaan Lingkungan (UKL) dan Upaya Pemantauan Lingkungan (UPL);</li> <li>7. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;</li> <li>8. Profil klinik yang akan didirikan meliputi struktur organisasi kepengurusan, tenaga kesehatan, sarana dan prasarana, dan peralatan serta pelayanan yang diberikan;</li> </ol>

		9. Persyaratan administrasi lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Mendirikan Klinik
7.	Masa berlaku	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan perpanjangan 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlaku izinnya.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 orang (Front Office)</li> <li>- 1 orang (Back Office)</li> </ul>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

53. IZIN MENDIRIKAN LABORATORIUM KLINIK UMUM UTAMA, MADYA, DAN PRATAMA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411 Tahun 2010 tentang Laboratorium Klinik;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2013 tentang cara penyelenggaraan laboratorium klinik yang baik</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP pemohon</li> <li>2. Surat pengantar dari puskesmas setempat</li> <li>3. Pernyataan kesediaan dokter ahli patologi klinik/ Dokter Umum / Dokter Gigi / Sarjana Farmasi / Sarjana Biologi / Sarjana Biokimia yang berpengalaman minimal 3 (tiga) tahun di laboratorium klinik RSUD atau Lab.Klinik swasta, sebagai penanggung jawab</li> <li>4. Surat pernyataan tidak keberatan dari atasan langsung sebagai penanggung jawab teknis bagi yang bekerja di tempat lain atau sebagai PNS</li> <li>5. Surat pernyataan bahwa menjadi penanggung jawab tidak lebih dari 2(dua) laboratorium klinik</li> <li>6. Surat pernyataan kesanggupan sebagai pelaksana harian analis (minimal 2orang)</li> <li>7. Surat pernyataan bahwa tidak menjadi Pelaksana harian analis di lab klinik lainnya</li> <li>8. Kelengkapan tenaga perawat : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Scan dan Fotocopy ijazah</li> </ol> </li> </ol>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Scan dan Fotocopy KTP</li> <li>c. Scan dan Fotocopy Surat Izin Perawat</li> <li>d. Pernyataan hanya bekerja di Lab yang mengajukan izin</li> </ul> <p>9. Surat pernyataan tidak keberatan dari lingkungan tetangga</p> <p>10. Daftar ketenagaan sesuai ketentuan</p> <p>11. Denah lokasi</p> <p>12. Denah ruangan sesuai ketentuan</p> <p>13. Surat pernyataan bersedia diakreditasi</p> <p>14. Memahami persyaratan minimal bangunan, peralatan, ketenagaan dan kemampuan pemeriksaan lab (lampiran)</p> <p>15. Pas foto terbaru penanggung jawab ukuran 4x6 ( dua lembar)</p> <p>16. Pas foto terbaru analis ukuran 4x6 (dua lembar)</p>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin mendirikan laboratorium klinik umum utama, madya, dan pratama
7.	Masa berlaku	5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang dengan mengajukan permohonan perpanjangan 6 (enam) bulan sebelum habis masa berlaku izinnya.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan

11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 54. SERTIFIKAT LAIK SEHAT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>8. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dan fotocopy KTP pemohon</li> <li>2. Peta situasi dan gambar denah bangunan</li> <li>3. Pernyataan dan penunjukan sebagai penanggung jawab / izin usaha lainnya</li> <li>4. Sertifikat / piagam kursus</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Sertifikat Laik Sehat

7.	Masa berlaku	3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 55. TANDA DAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Permenkes Nomor 61 tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional empiris;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>8. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<p><u>Persyaratan Dasar :</u></p> <p>Surat Permohonan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 atau formulir permohonan</li> <li>2. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 tentang kebenaran data dan keabsahan data</li> </ol> <p>Identitas Pemohon Jika Warga Negara Indonesia (WNI):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kartu Tanda Penduduk (KTP)</li> <li>2. Kartu Keluarga (KK)</li> <li>3. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP)</li> </ol> <p>Jika yang mengajukan izin adalah Badan Hukum</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akta pendirian (Kantor Pusat dan Kantor Cabang, jika ada) dan SK Pengesahan yang dikeluarkan oleh:</li> <li>2. Kemenkumham, jika PT dan Yayasan</li> <li>3. Kementrian/Dinas Koperasi, jika Koperasi</li> <li>4. Pengadilan Negeri, jika CV</li> <li>5. Akta Perubahan SK dan SK Perubahan yang dikeluarkan oleh Kemenkumham, jika Akta Pendirian mengalami perubahan</li> <li>6. NPWP Badan Hukum</li> </ol>

		<p>Jika dikuasakan</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat kuasa di atas kertas bermaterai Rp 6.000</li> <li>2. KTP orang yang diberi kuasa</li> </ol> <p><u>Prasyaratan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pesetujuan Tetangga;</li> <li>2. Izin Mendirikan Bangunan (IMB) [tidak perlu mengubah peruntukan IMB];</li> <li>3. Surat Tanda Daftar Penyehat Tradisional (Praktik Perorangan) terdahulu,</li> </ol> <p>Jika Perpanjangan</p> <p><u>Persyaratan :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biodata pengobat tradisional;</li> <li>2. Surat keterangan lurah tempat melakukan pekerjaan sebagai pengobat tradisional;</li> <li>3. Rekomendasi dari asosiasi atau organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;</li> <li>4. Sertifikat atau ijazah pengobatan tradisional;</li> <li>5. Rekomendasi dari Kejaksaan (PAKEM) bagi penyehat supranatural dan Kantor Departemen Agama Kabupaten atau Kota bagi penyehat tradisional dengan cara pendekatan agama;</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan bagi PNS atau TNI atau POLRI;</li> <li>7. Surat Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis (jika kegiatan pengobatannya menghasilkan limbah);</li> <li>8. Proposal teknis yang dilengkapi dengan:</li> <li>9. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 4×6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar</li> <li>10. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya</li> <li>11. Denah ruangan praktik</li> <li>12. Daftar kelengkapan alat medis dan non medis</li> <li>13. Daftar obat yang tersedia</li> <li>14. Daftar tarif dan jenis pelayanan</li> <li>15. Jika tanah atau bangunan disewa:</li> <li>16. Perjanjian sewa-menyewa tanah atau bangunan</li> <li>17. Surat pernyataan di atas kertas bermaterai Rp 6.000 dari pemilik tanah atau bangunan yang menyatakan tidak keberatan tanah atau bangunan digunakan</li> <li>18. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemilik tanah atau bangunan (Fotokofi)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>

		<p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Tanda daftar penyehat tradisional
7.	Masa berlaku	2 (dua) tahun dan dapat diperbaharui kembali selama memenuhi persyaratan.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

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

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Perka BPOM No. HK.03.1.23.04.12.2205 Tahun 2012</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>6. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>7. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>8. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi Surat Permohonan</li> <li>2. Scan e-KTP / identitas pemohon</li> <li>3. Scan SIUP/TDP</li> <li>4. Rancangan Label Pangan</li> <li>5. Sertifikat penyuluhan keamanan pangan (S-PKP) pemilik/penanggungjawab</li> <li>6. BAP sarana produksi pangan IRT Level I / Level II</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya



6.	Produk Pelayanan	Sertifikasi Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT)
7.	Masa berlaku	5 (lima ) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 57. SURAT IZIN PRAKTEK APOTEKER (SIPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang tenaga pelayanan medis.</li> <li>6. 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;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>9. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>11. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menunjukkan Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) dan fotocopynya</li> <li>2. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian</li> <li>3. Surat persetujuan atasan langsung</li> <li>4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>5. Pas foto 4x6 (3 lbr )</li> <li>6. Scan dan Fotocopy SIPA kesatu bila pengajuan kedua</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Apoteker (SIPA)
7.	Masa berlaku	Berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Laboratorium Medik (STRATLM) masih berlaku
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 58. SURAT IZIN KERJA TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN (SIKTTK)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerjaan Kefarmasian;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. 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;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>10. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>12. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>13. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dan Fotocopy STRTTK (Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian)</li> <li>2. Surat pernyataan apoteker atau pimpinan tempat pemohon melaksanakan pekerjaan kefarmasian</li> <li>3. Surat persetujuan dari atasan langsung</li> <li>4. Surat rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>5. Pas foto 4x6 (3 lbr)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin;</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian (SIKTTK)
7.	Masa berlaku	Berlaku selama STRTTK masih berlaku
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 59. IZIN PRAKTEK BIDAN Fasyankes (SIPB)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 44 Tahun 2009 tentang Rumah Sakit;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Permenkes Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin Penyelenggaraan Praktek Bidan;</li> <li>6. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>7. 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;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>10. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>12. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>13. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP</li> <li>2. Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek (SIP)</li> <li>3. Surat pernyataan memiliki tempat kerja</li> <li>4. Pas foto 4x6</li> <li>5. Scan STR yang masih berlaku</li> <li>6. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan tempat praktik</li> <li>7. Rekomendasi dari organisasi profesi IBI cabang Subang</li> <li>8. Denah lokasi tempat praktik</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> </ol>

		<p>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</p> <p>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</p> <p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Bidan Fasyankes (SIPB)
7.	Masa berlaku	SIPB berlaku selama Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku dan dapat diperbaharui kembali jika habis masa berlakunya
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 60. IZIN PRAKTEK PERAWAT (SIPP)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 17 Tahun 2013 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor: HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin dan Praktik Penyelenggaraan Perawat;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Permohonan</li> <li>2. Scan KTP</li> <li>3. Scan STR</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik</li> <li>5. Pas foto</li> <li>9. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>



4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Perawat (SIPP)
7.	Masa berlaku	SIPP berlaku selama Surat Tanda Registrasi (STR) masih berlaku dan dapat diperbaharui kembali jika habis masa berlakunya
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 61. IZIN PERAWAT GIGI (SIKPG &amp; SIPPG)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Permenkes Nomor 58 Tahun 2012 tentang Praktek Perawat Gigi;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan ijazah yang dilegalisasi;</li> <li>2. Scan sertifikat kompetensi perawat gigi;</li> <li>3. Scan STRPG;</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>5. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;</li> <li>6. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan</li> <li>8. Rekomendasi dari organisasi profesi.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> </ol>

		7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin 8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Perawat Gigi (SIKPG & SIPPG)
7.	Masa berlaku	5 (lima) tahun
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 62. IZIN PRAKTEK PENATA ANASTESI (SIPPA)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Permenkes Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Anestesi</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotokopi ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan</li> <li>2. Fotocopy Surat Tanda Registrasi Penata Anestesi (STRPA) yang masih berlaku</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>4. Pas foto 4x6</li> <li>5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan</li> <li>6. Rekomendasi dari IPAI</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>

		6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin; 7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin 8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktek Penata Anastesi (SIPPA)
7.	Masa berlaku	Berlaku sepanjang STRPA berlaku
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 63. IZIN PRAKTEK DOKTER

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052 Tahun 2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP</li> <li>2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh KKI</li> <li>3. Surat pernyataan mempunyai tempat praktek</li> <li>4. Surat rekomendasi dari Organisasi Profesi, sesuai tempat praktek</li> <li>5. Pas foto 4x6</li> <li>6. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi kesehatan lain secara penuh waktu</li> <li>7. Denah lokasi praktek</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>

		<p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktek Dokter
7.	Masa berlaku	5(lima)Tahun disesuaikan dengan masa berlaku pada STR Kedokteran
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 64. IZIN PRAKTIK AHLI TEKNOLOGI LABOATORIUM MEDIC (SIP-ATLM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanana Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan ijazah yang dilegalisasi</li> <li>2. Scan STR-ATLM (Surat Tanda Registrasi Ahli Teknologi Lab Medic) atau yang sementara bagi tenaga kesehatan WNA</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek</li> <li>4. Surat keterangan bekerja dari fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan</li> <li>5. Pas foto berwarna 4x6</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> <li>7. SIP-ATLM pertama (bagi pemohon kedua)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>



		6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin; 7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin. 8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboatorium Medic (SIP-ATLM)
7.	Masa berlaku	Masa berlaku SIP-ATLM disesuaikan dengan masa berlaku STR-ATLM
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 65. SURAT IZIN KERJA TENAGA GIZI (SIKTGz)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Surat Izin Kerja Tenaga Gizi.;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan KTP</li> <li>2. Scan ijasah yang dilegalisir</li> <li>3. Fotocopy STRGz yang masih berlaku</li> <li>4. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek</li> <li>5. Surat Pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan</li> <li>6. Pas foto 4x6</li> <li>7. Rekomendasi organisasi profesi (PERSAGI) kabupaten subang</li> <li>8. Scan SIKTGz pertama/kedua</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>

		6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin; 7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin 8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
7.	Masa berlaku	Berlaku sepanjang STRTGz masih berlaku
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 66. SURAT IZIN KERJA RADIOGRAPHER (SIKR)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Permenkes Nomor 357/Menkes/PER/V/2016 Tentang Registrasi Dan Izin Kerja Radiografer.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan SIR yang masih berlaku</li> <li>2. Scan ijasah radiografer yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Radiografer</li> <li>3. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki SIP</li> <li>4. Pas foto 4x6</li> <li>5. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada sarana yang bersangkutan.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> </ol>

		8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Radiographer (SIKR)
7.	Masa berlaku	Berlaku sepanjang STRTGz masih berlaku
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 67. IZIN KERJA FISIOTERAPIS (SIKF)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Permenkes Nomor 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Dan Praktik Fisioterapis.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan ijasah</li> <li>2. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Fisioterapis</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat Praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri</li> <li>5. Pas foto 4x6</li> <li>6. Rekomendasi sari organisasi profesi.</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin;</li> </ol>

		8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
7.	Masa berlaku	5 (lima) Tahun disesuaikan dengan masa berlaku pada STRF
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 68. SURAT IZIN KERJA PEREKAM MEDIS (SIKPM)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>5. Permenkes Nomor 55 Tahun 2013 tentang penyelenggaraan rekam medis.</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan ijasah yang dilegalisir</li> <li>2. Scan Surat Tanda Register (STR) Perekam Medis</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktek</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan</li> <li>5. Pas foto 4x6</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</li> </ol>



		8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIKPM)
7.	Masa berlaku	5 (lima) Tahun disesuaikan dengan masa berlaku pada STR Perekam Medis
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 69. SURAT IZIN REFRAKSIONIS OPTISIEN (SIRO)

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal;</li> <li>7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>8. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>9. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>10. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>11. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Ijasah yang dilegalisir</li> <li>2. Scan STRRO atau STRO</li> <li>3. Scan surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai surat izin praktek</li> <li>4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan</li> <li>5. Pas foto 4x6</li> <li>6. Rekomendasi Kepala Dinas Kesehatan setempat</li> <li>7. Rekomendasi dari IROPIN</li> <li>8. SIKRO atau SIKO pertama ( bila pengajuan kedua)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>

		<p>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</p> <p>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</p> <p>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin</p> <p>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</p>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Refraksionis Optisien (SIRO)
7.	Masa berlaku	5 (lima ) tahun disesuaikan dengan masa berlaku pada strro atau stro
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<p>1. Seperangkat computer/laptop</p> <p>2. Printer</p>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <p>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</p> <p>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	<p>- 1 orang (Front Office)</p> <p>- 1 orang (Back Office)</p>
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 70. IZIN TERAPIS WICARA

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 24 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Terapis Wicara;</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan ijasah yang dilegalisir</li> <li>2. Scan STRTW</li> <li>3. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai izin praktek</li> <li>4. Surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru 4x6 (3 lbr)</li> <li>6. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan setempat</li> <li>7. Rekomendasi dari IKATWI</li> <li>8. SIPTW atau SIKTW pertama ( bila pengajuan kedua)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP,subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> </ol>

		6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin; 7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin 8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Terapis Wicara
7.	Masa berlaku	Berlaku sepanjang Surat Tanda Registrasi Terapi Wicara masih berlaku, dan dapat diperpanjang lagi jika memenuhi syarat
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

71. IZIN PENYELENGGARAAN PENGENDALIAN VECTOR DAN BINATANG PEMBAWA PENYAKIT / PESTCONTROL

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 50 Tahun 2017 tentang Standar Baku Mutu Kesehatan Lingkungan dan Persyaratan Kesehatan untuk vektor dan binatang pembawa penyakit;</li> <li>6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memiliki surat izin usaha dan surat izin tempat usaha;</li> <li>2. Memiliki nomor pokok wajib pajak (NPWP);</li> <li>3. Memiliki tenaga serta persediaan bahan dan peralatan sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Kesehatan No 50 Th 2017 tentang standar baku mutu kesehatan lingkungan dan persyaratan kesehatan untuk vektor dan binatang pembawa penyakit serta pengendaliannya</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin;</li> </ol>

		8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin penyelenggaraan pengendalian vector dan binatang pembawa penyakit / pestcontrol
7.	Masa berlaku	Berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 72. SURAT IZIN KERA ANALIS KESEHATAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Permenkes No. 42 Tahun 2015 tentang Analis Tenaga Laboratorium Medik</li> <li>7. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>8. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>9. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>10. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon</li> <li>2. Scan SIP (yang masih berlaku)</li> <li>3. Scan Ijazah Analis Kesehatan</li> <li>4. Surat Keterangan berbadan sehat dari dokter umum yang memiliki SIP</li> <li>5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi</li> <li>6. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar</li> <li>7. Surat izin atasan (bagi yang bekerja di Instansi Pemerintah)</li> <li>8. Pas foto ukuran 3 x 4, sebanyak 2 lbr/foto</li> <li>9. Rekomendasi Dinkes setempat</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin;</li> </ol>



		8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Analisis Kesehatan
7.	Masa berlaku	Berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	1. Seperangkat computer/laptop 2. Printer
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 73. SURAT IZIN KERJA BIDAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 369/Menkes/SK/III/ 2007 tentang Standar Profesi Bidan;</li> <li>7. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 938/Menkes/SK/VIII/ 2007 tentang Standar Asuhan Kebidanan;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1464/Menkes/Per/X/ 2010 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 46 Tahun 2013 tentang Registrasi Tenaga Kesehatan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 67 Tahun 2013 tentang Pendayagunaan Tenaga Kesehatan Warga Negara Asing;</li> <li>11. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>13. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>14. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;</li> <li>2. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>3. Scan Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>4. Scan Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi.</li> <li>7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan/pejabat yang ditunjuk/Tim Teknis;</li> <li>8. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;</li> </ol>

		9. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin;</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Surat Izin Kerja Bidan
7.	Masa berlaku	Berlaku 3 (tiga) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 74. IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>5. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;</li> <li>7. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;</li> <li>8. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 001 Tahun 2012 tentang Sistem Rujukan Pelayanan Kesehatan Perseorangan;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>11. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>13. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>14. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi formulir yang disediakan dengan dibubuhi materai Rp. 6.000,-;</li> <li>2. Scan STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;</li> <li>3. Scan Surat keterangan sehat fisik dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;</li> <li>4. Scan Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;</li> <li>5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar;</li> <li>6. Rekomendasi dari organisasi profesi.</li> <li>7. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan/pejabat yang ditunjuk/Tim Teknis;</li> <li>8. Fotokopi STTS PBB tempat kerja atau tempat tinggal pemohon;</li> <li>9. Materai Rp. 6.000 sebanyak 2 lembar</li> </ol>

3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin;</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas
7.	Masa berlaku	Izin berlaku untuk jangka waktu 5 (lima) tahun dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan
11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	<p>Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <i>Pengaduan Langsung</i>, yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan;</li> <li>b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i>, yaitu dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul> </li> </ol>
12.	Jumlah Pelaksanaan	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Maklumat Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

## 75. SURAT IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

NO	KOMPONEN	URAIAN
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan;</li> <li>2. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan;</li> <li>3. Peraturan Pemerintah No. 24 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik</li> <li>4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;</li> <li>5. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2014 tentang Sistem Informasi Kesehatan;</li> <li>6. Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2014 tentang Kesehatan Lingkungan;</li> <li>7. Peraturan Presiden Nomor 72 Tahun 2012 tentang Sistem Kesehatan Nasional;</li> <li>8. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerja Tenaga Sanitarian;</li> <li>9. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 Tahun 2014 Tentang Pusat Kesehatan Masyarakat;</li> <li>10. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan</li> <li>11. Perda Kab. Subang No. 3 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu</li> <li>12. Perbup Subang No. 82 Tahun 2018 tentang Perubahan Perbup No. 29 Tahun 2017 tentang SOP Penyelenggaraan PPTSP</li> <li>13. Perbup No. 41 Th 2017 tentang Petunjuk Pelaksana Pelayanan terpadu Satu Pintu</li> <li>14. Keputusan Bupati Subang no. 503/Kep.203-DPMPTSP/2018 tentang Pendelegasian Kewenangan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan dari Bupati Subang kepada Kepala DPMPTSP Kab. Subang</li> </ol>
2.	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat permohonan yang didalamnya terdapat pernyataan kebenaran dan keabsahan dokumen &amp; data di atas kertas bermaterai Rp 6.000</li> <li>2. Identitas Pemohon/Penanggung Jawab WNI : Scan Kartu Tanda Penduduk (KTP) dan Kartu Keluarga (KK) WNA : Scan Kartu Izin Tinggal Terbatas (KITAS) atau VISA / Paspor Jika dikuasakan Surat kuasa di atas kertas bermaterai RP 6.000 dan Scan KTP orang yang diberi kuasa</li> <li>3. Scan Surat izin fasilitas pelayanan kesehatan yang masih berlaku</li> <li>4. Scan Surat Pernyataan memiliki tempat kerja/praktik di praktik mandiri (bermaterai 6000)</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Scan Surat pernyataan akan mentaati peraturan yang berlaku dan melaksanakan etika profesi (bermaterai 6000)</li> <li>6. Scan Surat Tanda Registrasi (STR) Tenaga Sanitarian yang masih berlaku yang dilegalisasir</li> <li>7. Scan Ijazah</li> <li>8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP)</li> <li>9. Surat keterangan dari pimpinan sarana pelayanan kesehatan yang menyatakan bekerja pada sarana yang bersangkutan</li> <li>10. Pasfoto terbaru ukuran 4x6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah</li> <li>11. Surat rekomendasi organisasi profesi Himpunan Ahli Kesehatan Lingkungan Indonesia (HAKLI)</li> </ol>
3.	Sistem, Mekanisme, dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pemohon melakukan pendaftaran perizinan melalui web DPMPTSP, subang.go.id dengan mengisi format dan mengupload data sesuai persyaratan;</li> <li>2. Petugas Front Office (FO) melakukan verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>3. Kasi pelayanan melakukan review verifikasi kelengkapan data sesuai persyaratan;</li> <li>4. Back Office (BO) melakukan verifikasi kesesuaian data;</li> <li>5. Kasi Pengolahan dan Penerbitan Izin melakukan review verifikasi kesesuaian data;</li> <li>6. Kabid Perizinan melakukan review penerbitan izin;</li> <li>7. Sekretaris melakukan review penerbitan izin;</li> <li>8. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan penandatanganan elektronik</li> </ol>
4.	Jangka waktu	14 hari kerja terhitung berkas dinyatakan lengkap
5.	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan biaya
6.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
7.	Masa berlaku	Berlaku sepanjang STRTS masih berlaku dan dapat diperpanjang selama memenuhi persyaratan.
8.	Sarana prasarana dan atau fasilitas lainnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seperangkat computer/laptop</li> <li>2. Printer</li> </ol>
9.	Kompetensi pelaksana	SDM yang memiliki wawasan dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan
10.	Pengawasan internal	Pelaksana pengawasan internal secara berjenjang hingga di tingkat pengawasan

11.	Penanganan pengaduan, saran, dan masukan	Penyampaian pengaduan, saran dan masukan dilakukan dengan 2 cara yaitu : a. <i>Pengaduan Langsung</i> , yaitu dengan cara datang langsung ke ruang pengaduan dan berkonsultasi dengan petugas penerima pengaduan serta mengisi Formulir Pengaduan; b. <i>Pengaduan Tidak Langsung</i> , yaitu dengan cara : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Telepon/fax : (0260) 41101</li> <li>• Email : <a href="mailto:dpmptsp@subang.go.id">dpmptsp@subang.go.id</a></li> <li>• Website : <a href="http://www.dpmptsp.subang.go.id">www.dpmptsp.subang.go.id</a></li> <li>• Call Center : 08112441104</li> </ul>
12.	Jumlah Pelaksana	- 1 orang (Front Office) - 1 orang (Back Office)
13.	Jaminan Pelayanan	Sesuai Makhmas Pelayanan
14.	Jaminan keselamatan dan keamanan pelayanan	Sesuai Makhmas Pelayanan
15.	Evaluasi kinerja Pelaksana	Pelaksanaan evaluasi kinerja dilakukan secara rutin dan evaluasi tahunan

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
Pelayanan TERPADU SATU PINTU  
KABUPATEN SUBANG,



AHMAD SCHARI, S.Sos, MAP  
NIP. 19630219 198903 1 004