

JENIS LAYANAN PERIZINAN

NO	JENIS IZIN	APLIKASI
1	Sertifikat Standar (SS)	OSS RBA (https://oss.go.id)
2	Izin	OSS RBA (https://oss.go.id)
3	Perizinan Berusaha Untuk Menunjang Kegiatan Usaha (PBUMKU)	OSS RBA (https://oss.go.id)
4	Persetujuan Kesesuaian Kegiatan Pemanfaatan Ruang (PKKPR)	OSS RBA (https://oss.go.id)
5	Surat Izin Praktik (SIP)	SICANTIK CLOUD (https://sicantik.go.id)
6	Surat Izin Kerja (SIK)	SICANTIK CLOUD (https://sicantik.go.id)
7	Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT)	SICANTIK CLOUD (https://sicantik.go.id)
8	Izin Peruntukan Penggunaan Lahan (IPPL)	SICANTIK CLOUD (https://sicantik.go.id)
9	Izin Trayek	SICANTIK CLOUD (https://sicantik.go.id)
10	Kartu Pengawasan (KP)	SICANTIK CLOUD (https://sicantik.go.id)
11	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)	SIMBG (https://simbg.pu.go.id/)

STANDAR PELAYANAN (SP)

1. STANDAR PELAYANAN SS

2. STANDAR PELAYANAN IZIN

3. STANDAR PELAYANAN PBUMKU

4. STANDAR PELAYANAN PKKPR

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Persetujuan pemenuhan persyaratan SS/Izin/PBUMKU/PKKPR.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Unit Perizinan DPMPTSP memverifikasi persetujuan pemenuhan persyaratan SS/Izin/PBUMKU/PKKPR; 2. Kepala DPMPTSP memberikan persetujuan dan menerbitkan Sertifikat Standar.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi.
5	Produk Pelayanan	SS/Izin/PBUMKU/PKKPR.

STANDAR PELAYANAN (SP)

5. STANDAR PELAYANAN SIP

6. STANDAR PELAYANAN SIK

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan; 2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon; 3. Pas foto berwarna ukuran 4x6; 4. Surat Tanda Registrasi (STR); 5. Surat rekomendasi dari organisasi profesi tenaga kesehatan; 6. Surat keterangan selesai melakukan adaptasi bagi tenaga kesehatan lulusan luar negeri; 7. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi tenaga kesehatan yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara penuh waktu, bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; 8. Surat keterangan bekerja di fasilitas pelayanan kesehatan, bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; 9. Izin Operasional fasilitas pelayanan kesehatan, bagi yang praktik di fasilitas kesehatan; 10. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik, bagi yang praktik mandiri; 11. Surat rekomendasi dan berita acara pemeriksaan lapangan dari Kepala UPT Puskesmas setempat, bagi yang praktik mandiri.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. membuat akun SiCantik Cloud; b. mengajukan permohonan perizinan; c. mengunggah persyaratan perizinan. 2. Front Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. mendaftarkan pemohon; b. memeriksa kelengkapan berkas permohonan; c. membuat tanda terima pendaftaran. 3. Back Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. melakukan entry data dan verifikasi berkas; b. melakukan penomoran Izin; c. mencetak/memeriksa draft Izin. 4. Kepala Bidang mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk memvalidasi Izin; 5. Kepala Dinas mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk menandatangani Izin dengan tanda tangan elektronik; 6. Front Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk : <ol style="list-style-type: none"> a. menyerahkan Izin; b. mencetak tanda terima Izin.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi.
5	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik (SIP)/Surat Izin Kerja (SIK)

STANDAR PELAYANAN (SP)

7. STANDAR PELAYANAN IPPL

8. STANDAR PELAYANAN IPPT

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Fotokopi KTP;3. Pertimbangan teknis pertanahan;4. Peta teknis pertanahan;5. Fotokopi Sertifikat tanah.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk :<ol style="list-style-type: none">a. membuat akun SiCantik Cloud;b. mengajukan permohonan perizinan;c. mengunggah persyaratan perizinan.2. Front Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk :<ol style="list-style-type: none">a. mendaftarkan pemohon;b. memeriksa kelengkapan berkas permohonan;c. membuat tanda terima pendaftaran.3. Back Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk :<ol style="list-style-type: none">a. melakukan entry data dan verifikasi berkas;b. melakukan penomoran Izin;c. mencetak/memeriksa draft Izin.4. Kepala Bidang mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk memvalidasi Izin;5. Kepala Dinas mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk menandatangani Izin dengan tanda tangan elektronik;6. Front Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk :<ol style="list-style-type: none">a. menyerahkan Izin;b. mencetak tanda terima Izin.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari.
4	Biaya/Tarif	Tidak dikenakan retribusi.
5	Produk Pelayanan	Izin Peruntukan Penggunaan Lahan (IPPL)/Izin Perubahan Penggunaan Tanah (IPPT).

STANDAR PELAYANAN (SP)

9. STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

10. STANDAR PELAYANAN KP

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	<ol style="list-style-type: none">1. Surat permohonan;2. Kartu Tanda Penduduk (KTP) pemohon;3. Fotokopi STNK;4. Buku uji yang masih berlaku;5. Rekomendasi dari OPD Teknis;6. SS / Izin Trayek.
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	<ol style="list-style-type: none">1. Pemohon mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk :<ol style="list-style-type: none">a. membuat akun SiCantik Cloud;b. mengajukan permohonan perizinan;c. mengunggah persyaratan perizinan.2. Front Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk :<ol style="list-style-type: none">a. mendaftarkan pemohon;b. memeriksa kelengkapan berkas permohonan;c. membuat tanda terima pendaftaran.3. Back Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk :<ol style="list-style-type: none">a. melakukan entry data dan verifikasi berkas;b. melakukan penomoran Izin;c. mencetak/memeriksa draft Izin.4. Kepala Bidang mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk memvalidasi Izin;5. Kepala Dinas mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk menandatangani Izin dengan tanda tangan elektronik;6. Front Office mengakses situs SiCantik Cloud (https://sicantik.go.id) untuk :<ol style="list-style-type: none">a. menyerahkan Izin;b. mencetak tanda terima Izin.
3	Jangka Waktu Pelayanan	7 (tujuh) hari.
4	Biaya/Tarif	Retribusi : <ol style="list-style-type: none">a. Mobil penumpang Umum : Rp. 20.000,-/kendaraanb. Mobil bus kecil (Kategori I) : Rp. 20.000,-/kendaraanc. Mobil bus sedang (Kategori II) : Rp. 25.000,-/kendaraan
5	Produk Pelayanan	Izin Trayek / Kartu Pengawasan (KP)

STANDAR PELAYANAN (SP)

11. STANDAR PELAYANAN PBG

NO	KOMPONEN	URAIAN
1	Persyaratan	Surat Pemenuhan Standar Teknis yang telah disahkan OPD Teknis
2	Sistem, Mekanisme dan Prosedur	1. Petugas Operator DPMPTSP melakukan penagihan retribusi Persetujuan Bangunan Gedung kepada pemohon; 2. Pemohon melakukan pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung; 3. Petugas Pengawas DPMPTSP memverifikasi pembayaran retribusi Persetujuan Bangunan Gedung dari pemohon; 4. Kepala DPMPTSP Melakukan pengesahan Persetujuan Bangunan Gedung.
3	Jangka Waktu Pelayanan	2 (dua) hari (setelah pemohon membayar retribusi)
4	Biaya/Tarif	Retribusi : a. Bangunan tempat tinggal : Rp. 3.000,-/m ² b. Bangunan usaha : Rp. 15.000,-/m ² c. Bangunan tempat ibadah : Rp. 0,-/m ²
5	Produk Pelayanan	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG).

CATATAN :

- Pengajuan perizinan dilakukan secara online.
- Pembayaran retribusi langsung pada bank yang ditunjuk.