

DAFTAR INFORMASI PUBLIK

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
Informasi Berkala										
A.	Profil Kedudukan SKPD		Kepala Bagian Tata Usaha							
	1. Kedudukan dan struktur SKPD	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Alamat lengkap, telepon, fax	Jl. Cianjur No. 34, RT. 02 RW. 15, Kelurahan Kaca Piring, Kecamatan Baru Nunggal, Bandung 420171 (koordinat: -6.916169, 107.633545) Telpon/Fax. 022 7217608 Call Center: 08112075999			Hard Copy & Soft Copy	√				
	3. Visi, misi	Visi: "Badan Pelayanan Perizinan Terpadu yang Terdepan dan Terpercaya Dalam Mewujudkan Bandung Yang Unggul Nyaman dan Sejahtera" Misi: Meningkatkan Kualitas Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Secara Berkelanjutan Motto layanan BPPT adalah memberikan pelayanan dengan "IKHLAS", (Inovatif, Kreatif, Handal, Layak, Amanah dan Serempak) dalam melayani masyarakat. Maklumat Layanan: DENGAN INI KAMI MENYATAKAN SANGGUP UNTUK MENYELENGGARAKAN PELAYANAN PERIZINAN SESUAI DENGAN STANDAR PELAYANAN YANG TELAH DITETAPKAN DAN APABILA KAMI TIDAK MENEPATI JANJI LAYANAN TEGURLAH KAMI DAN LAPORKAN KAMI KE UNIT PENGADUAN			Hard Copy & Soft Copy	√				Belum Dilakukan Perubahan
	4. Tugas dan fungsi	Tugas Pokok DPMPSTSP merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu. Dalam menyelenggarakan tugas pokok, DPMPSTSP mempunyai Fungsi: a. perumusan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; b. pelaksanaan kebijakan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; c. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; d. pelaksanaan administrasi Dinas lingkup penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu; dan e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya. (Perwal 1396 Tahun 2016)			Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
	5. Profil singkat dan Sejarah SKPD	<p>Dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan kepada masyarakat, pada tahun 2002 Pemerintah Kota Bandung telah mengambil suatu kebijakan membentuk Unit Pelayanan Satu Atap yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 02 Tahun 2002. Unit tersebut dibentuk sebagai salah satu pencerminan Pemerintah Kota Bandung untuk menciptakan iklim yang mendorong kearah terciptanya keseragaman pola dan langkah penyelenggaraan dan pelayanan oleh aparatur pemerintah kepada masyarakat dan agar adanya keterpaduan yang terkoordinasi dalam proses pemberian perizinan maupun non perizinan. Namun demikian dalam perkembangannya keberadaan dan keefektifan Unit ini masih dirasakan kurang maksimal sehingga belum dapat memenuhi harapan masyarakat.</p> <p>Lembaga yang dibentuk tersebut adalah Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPTT) sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Lembaga Teknis Daerah. Namun sejalan dengan waktu dan terus mengevaluasi pelaksanaan pelayanan publik khususnya pelayanan bidang perizinan bahwa lembaga Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPMPTT) masih dirasakan kurang maksimal sehingga dengan terbitnya Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 12 Tahun 2009 yang mengacu pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008, pada akhir Tahun 2009 lembaga Badan Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu dirubah menjadi Badan Pelayanan Perizinan Terpadu (BPPT) yang memiliki struktur lebih ramping sehingga diharapkan lebih dapat memangkas tentang kendala birokrasi.</p> <p>Dengan dasar filosofis, bahwa untuk memenuhi harapan masyarakat dalam proses perizinan perlu dilakukan berbagai perbaikan, meliputi penyederhanaan sistem perizinan, perbaikan pelayanan publik, pemberantasan korupsi dan peningkatan iklim investasi dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan perizinan, Pemerintah Kota Bandung membentuk lembaga yang diharapkan dapat melayani kepentingan masyarakat dalam mengurus perizinan dengan lebih baik.</p> <p>Pada Tahun 2017 BPPT mengalami perubahan kembali menjadi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu, yang disingkat menjadi (DPMPTSP) berdasarkan Peraturan Walikota Nomor 1396 Tahun 2016. yang ditanda tangani pada tanggal 20 Desember 2016</p>				√				
B.	Profil Pejabat		Ka. Sub. Bag. Um Peg							link halaman Profil Pejabat
	1. Riwayat pendidikan				Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Riwayat jabatan				Hard Copy & Soft Copy	√				
	3. Riwayat pangkat				Hard Copy & Soft Copy	√				
	4. Riwayat penghargaan				Hard Copy & Soft Copy	√				
	5. Penghargaan yang diakui administrasi				Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
	6. Laporan harta kekayaan yang wajib melakukan dan telah dikembalikan oleh KPK				Hard Copy & Soft Copy	√				
C.	Program dan kegiatan SKPD		Sub Bag Keuangan dan Program							Belum Dilakukan Perubahan
	1. Nama program dan kegiatan				Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Penanggung jawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan atau alamat yang bisa di hubungi				Hard Copy & Soft Copy	√				
	3. Target dan atau capaian program dan kegiatan				Hard Copy & Soft Copy	√				
	4. Jadwal pelaksanaan program dan kegiatan				Hard Copy & Soft Copy	√				
	5. Anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah				Hard Copy & Soft Copy	√				
	6. Agenda penting terkait pelaksanaan tugas SKPD				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Penyusunan dokumen RPJP daerah				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Penyusunan dokumen RPJM daerah					√				
	- Penyusunan dokumen RKPD					√				
	- Penerbitan Kabupaten dalam angka					√				
	- Penerbitan produk Domestik Bruto					√				
	- Penyusunan dokumen RENSTRA SKPD					√				
	- Penyusunan dokumen RENJA SKPD					√				
	- Penyusunan dokumen RT/RW Kabupaten Bima					√				
D.	Ringkasan informasi tentang kinerja lingkup SKPD		Kepala Bagian Tata Usaha							Belum Dilakukan Perubahan
	1. Kegiatan Sekretariat									
	- Jadwal Musrenbang RKPD Kabupaten				Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
	- Hasil Publikasi kegiatan				Hard Copy & Soft Copy	√				
	2. Kegiatan Bidang Penelitian, Pengembangan, Data dan Statistik					√				
	- Identifikasi karakteristik kemiskinan kabupaten				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Ensiklopedia				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Buku Perencanaan pembangunan daerah, menuju daerah yang maju, mandiri dan bermartabat				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Manual praktis pengelolaan pengaduan	Peraturan Walikota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pasal 53			Hard Copy & Soft Copy	√				Link File Perwal. SOP 235 Tahun 2017
	- Profil daerah kabupaten					√				
	- Dokumen rencana pembangunan daerah tertinggal					√				
	4. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan ekonomi					√				
	- Rencana Pembangunan dan pengembangan perumahan dan pemukiman daerah (RP4D)				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Dokumen Taran transportasi lokal				Hard Copy & Soft Copy	√				
	5. Kegiatan bidang perencanaan pembangunan sosial budaya					√				
	- Buku putih sanitasi kabupaten				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Dokumen Strategi sanitasi				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Dokumen momerandum program sektor sanitasi				Hard Copy & Soft Copy	√				
	- Dokumen strategi penanggulangan kemiskinan daerah				Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
	- Laporan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan				Hard Copy & Soft Copy	√				
E.	Ringkasan laporan keuangan		Sub Bag Keuangan dan Program							
	1. Rencana dan laporan realisasi anggaran				Hard Copy & Soft Copy	√				Belum Dilakukan Perubahan
	2. Neraca				Hard Copy & Soft Copy	√				Belum Dilakukan Perubahan
	3. Laporan arus kas dan catatan atas laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku				Hard Copy & Soft Copy	√				Belum Dilakukan Perubahan
	4. laporan keuangan yang disusun sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku				Hard Copy & Soft Copy	√				Belum Dilakukan Perubahan
	5. Daftar aset dan informasi				Hard Copy & Soft Copy	√				Belum Dilakukan Perubahan
F.	Ringkasan laporan akses informasi publik		Sub Bag Informasi dan Pelayanan Pengaduan							
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima				Hard Copy & Soft Copy	√				Belum Dilakukan Perubahan
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja (Peraturan Walikota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pasal 53 ayat 2)			Hard Copy & Soft Copy	√				Link File Perwal SOP 235 Tahun 2017
	3. Jumlah permintaan informasi yang dilakukan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak				Hard Copy & Soft Copy	√				Belum Dilakukan Perubahan
	4. Atasan penolakan informasi		PPID (Ka. Bag. Tata Usaha)		Hard Copy & Soft Copy	√				
G.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan		Kepala Bagian Tata Usaha							
	1. Peraturan daerah				Hard Copy & Soft Copy	√				

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
	2. Peraturan Walikota	1. Peraturan Walikota No 1396 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Bandung 2. Peraturan Walikota Bandung Nomor 235 Tahun 2017 Tentang Standar Operasional Prosedur Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu			Hard Copy & Soft Copy	√				Link File Perwal SOP 235 Tahun 2017
	3. Keputusan Walikota				Hard Copy & Soft Copy	√				
	4. Keputusan Kepala SKPD				Hard Copy & Soft Copy	√				
	5. Surat Tugas				Hard Copy & Soft Copy	√				
H.	Informasi tentang tata cara pengaduan/penyalahgunaan wewenang		Sub Bag Informasi dan Pelayanan Pengaduan							
	1. Jumlah permintaan informasi yang diterima					√				Belum Dilakukan Perubahan
	2. Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permintaan informasi	sekurang-kurangnya 3 (tiga) hari kerja (Peraturan Walikota Bandung Nomor 495 Tahun 2015 Tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan Terpadu Pasal 55 dan Pasal 57)				√				
	3. Jumlah permintaan informasi yang dikabulkan baik sebagian atau seluruhnya dan permintaan informasi yang ditolak					√				Belum Dilakukan Perubahan
	4. Alasan penolakan informasi	Termasuk pada Informasi yang dikecualikan, dan/atau permintaan Informasi tidak mengisi identitas/formulir permintaan Informasi				√				
Informasi yang serta merta										
Informasi yang wajib tersedia setiap saat										
A.	Daftar informasi publik		PPID (Ka. Bag. Tata Usaha)							
B.	Informasi tentang peraturan, keputusan dan atau kebijakan		Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian							
	1. Naskah Akdemis, kajian atau pertimbangan terkait perencanaan pembangunan tingkat kota							√		
	2. Masukan masukan dari berbagai pihak atas peraturan, keputusan atau kebijakan yang diambil dalam proses pemerintahan kota							√		

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
	3. Risalah rapat dari proses pembentukan peraturan, keputusan atau kebijakan							√		
	- Berita acara musrenbang kecamatan dan kota							√		
	4. Rancangan peraturan, keputusan atau kebijakan							√		
	- Hasil musrenbang kecamatan dan kota							√		
	5. Tahap perumusan peraturan, keputusan atau kebijakan							√		
	- Tahapan musrenbang							√		
	- Tahapan Perda APBD							√		
	6. Peraturan, Keputusan dan atau kebijakan yang telah diterbitkan							√		
	7. Informasi dan kebijakan yang disampaikan pejabat publik dalam									
C.	Informasi tentang Organisasi, administrasi		Ka. Bag. Tata Usaha							
	1. Pedoman pengelolaan organisasi, administrasi, personil dan keuangan		Ka. Sub Bag. Keuangan dan Program							
	2. Profil lengkap pimpinan dan pegawai yang meliputi nama, sejarah karir, atau posisi, sejarah pendidikan, penghargaan dan sanksi berat yang pernah diterima		Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian							Link Halaman Data Pegawai
	3. Anggaran badan publik secara umum		Ka. Sub Bag. Keuangan dan Program							
	4. Surat surat perjanjian dengan pihak ketiga beserta dokumen pendukungnya		Ka. Sub Bag. Keuangan dan Program							
	5. Surat menyurat pimpinan atau pejabat		Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian							
	6. Syarat syarat perizinan, izin yang diterbitkan dan atau dikeluarkan berikut dokumen pendukungnya, dan laporan penataan izin yang diberikan		Ka. Sub Bag. Informasi dan Pelayanan Pengaduan							
	7. data perbendaharaan atau inventaris		Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian							

No	Jenis Informasi	Ringkasan Isi Informasi	Pejabat/Unit/ Satker yang menguasai informasi	Waktu dan Tempat pembuatan informasi	Bentuk Informasi yang tersedia	Informasi			Jangka penyimpanan atau retensi arsip	Keterangan
						Wajib diumumkan secara berkala	Wajib diumumkan serta merta	Wajib disediakan setiap saat		
	8. Agenda kerja pimpinan satuan kerja				Hard Copy & Soft Copy					
	9. Jumlah, jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang ditemukan dalam pengawasan internal serta laporan penindakannya									
	10. Jumlah, Jenis, dan gambaran umum pelanggaran yang dilaporkan oleh masyarakat serta laporan penindakannya									
DATA TAMBAHAN										
	Perjanjian Kerja Sama dengan BJB									PKS BJB
	Perjanjian Kerja Sama dengan BPJS Ketenagakerjaan									PKS BPJS