



**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEMATANG SIANTAR
NOMOR: 503/ 346 /DPMPPTSP/VIII/2022**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN PERIZINAN DAN NONPERIZINAN
DI LINGKUNGAN DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEMATANG SIANTAR**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KOTA PEMATANG SIANTAR,**

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat khususnya di bidang pelayanan perizinan serta mendorong pertumbuhan ekonomi melalui peningkatan investasi, maka perlu adanya sistem pemberian izin yang cepat, efisien, simple dan terpadu;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, maka perlu menetapkan keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar tentang Standar Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 8 Darurat Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota-kota Besar Dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 Nomor 59, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);
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 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014

- Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 09 Tahun 2015 tentang Perubahan kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
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. Undang-undang Nomor 11 tahun 2020 tentang Cipta kerja
 7. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik;
 8. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 Tentang penyelenggaraan pelayanan perizinan berusaha Berbasis resiko
 9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha di Daerah
 10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standart Pelayanan.
 11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
 12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
 13. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik.
 14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tata cara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal.
 15. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2014;
 16. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
 17. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Pematangsiantar;
 18. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.

19. Keputusan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 503/265/IV/WK-Thn-2017 tanggal 28 April 2017 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu (SIMPADU) dan Tanda Tangan Elektronik (Digital Signature) Pada DPMPTSP Kota Pematangsiantar.

- Memperhatikan:
1. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Kep/M.Pan/07/2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik;
 2. Berita Acara Kesepakatan Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar tanggal 28 Juli 2022;
 3. Notulen Rapat Pembahasan Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar tanggal 28 Juli 2022.

M E M U T U S K A N :

- Menetapkan :
- KESATU** : Menetapkan Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- KEDUA** : Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA** : Standar Pelayanan Perizinan Sebagaimana tercantum pada Diktum kesatu keputusan ini wajib dilaksanakan Oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar dan Sebagai Acuan dalam Penilaian Kinerja Pelayanan oleh Pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan public.
- KEEMPAT** : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar ini mulai berlaku Pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pematang Siantar
pada tanggal 5 Agustus 2022
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTUKOTA
PEMATANG SIANTAR,



AGUS SALAM, SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620820 198910 1 001

**LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEMATANG SIANTAR**

NOMOR : 503/ 346 /DPMPTSP/VIII/2022
TANGGAL : 5 Agustus 2022
**TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN
MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEMATANG SIANTAR**

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Sebagaimana diamanatkan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, bahwa setiap Penyelenggara pelayanan publik baik yang memberikan pelayanan kepada masyarakat secara langsung maupun tidak langsung wajib menyusun, menetapkan, dan menerapkan standar pelayanan sebagai tolok ukur dalam penyelenggaraan pelayanan di lingkungan masing-masing.

B. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan standar pelayanan ini adalah untuk memberikan kepastian, meningkatkan kualitas dan kinerja pelayanan sesuai dengan kebutuhan masyarakat dan selaras dengan kemampuan penyelenggara sehingga mendapatkan kepercayaan masyarakat.
2. Sasaran standar pelayanan ini adalah agar setiap penyelenggara mampu menyusun, menetapkan dan menerapkan standar pelayanan dengan baik dan konsisten.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Standar Pelayanan ini meliputi : penyusunan, penetapan dan pencrapan Standar Pelayanan sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan serta Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Tahun 2021 Tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

BAB III

PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

A. Standar Pelayanan Umum

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar secara umum adalah sebagai berikut :

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<p>Skema Pelayanan Perizinan Berusaha Non OSS pada DPMPTSP Kota Pematang Siantar</p>  <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha/Pemohon menyampaikan permohonan izin ke kantor DPMPTSP Kota Pematang Siantar. 2. Pendaftaran permohonan Izin dilaksanakan secara online pada website: dpmptsp.pematangsiantarkota.go.id atau langsung pada loket Front Office DPMPTSP Kota Pematang Siantar. 3. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan izin dan bila sudah lengkap, petugas Front Office memproses pendaftaran permohonan. 4. Petugas Back Office memverifikasi kelengkapan berkas, meneruskan permohonan pada Tim Teknis, menginput data, penetapan besaran retribusi (bagi izin yang wajib retribusi), review izin, mencetak izin, penandatanganan izin, pengarsipan dan pelaporan data izin. 5. Setelah izin terbit petugas Front Office dapat menyerahkan izin kepada Pelaku Usaha / Pemohon.

		<p>Sekema Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Terintegrasi Elektronik Secara OSS</p> <pre> graph TD A[Pelaku Usaha] --> B[Mendaftar Berusaha Melalui OSS] B --> C{Diverifikasi} C -- Ya --> D[Siap Diterbitkan] C -- Tidak --> A D --> E[Diterbitkan Secara Elektronik] E --> A </pre> <p>Keterangan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaku Usaha Mendaftar Melalui OSS. 2. Verifikasi dilakukan Oleh OPD Teknis sesuai sector. 3. Perizinan Berusaha yang telah diverifikasi OPD Teknis akan divalidasi oleh DPMPTSP. 4. Perizinan Berusaha yang telah divalidasi Siap diterbitkan atau dicetak.
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang nyaman (AC, kursi, toilet) - Lapangan parkir - Tersedianya front office - Tersedianya komputer, laptop, printer/scanner dan kertas. - Tersedianya web dan fax. - Ruang Kerja yang luas dan pakai AC. - Meubiler kantor. - Kendaraan dinas roda dua dan empat.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagian telah mengikuti pelatihan perizinan di Cipanas - Sebagian telah mengikuti pelatihan SPIPISE di BKPM - Memahami peraturan tentang perizinan - Mengerti IT (informasi teknologi)
4.	Pengawasan Internal	Kepala DPMPTSP
5.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematang Siantar. <p>Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematang Siantar.</p>
6.	Jumlah Pelaksana	<p>41 (empat puluh satu) orang dengan komposisi latar belakang pendidikan, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S-2 sebanyak 8 (delapan) orang - Pendidikan S-1 sebanyak 22 (dua puluh dua) orang - Pendidikan Diploma Tiga sebanyak 1 (satu) orang - Pendidikan SLTA/ sederajat sebanyak 10 (sepuluh) orang

7.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
8.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan oleh Tim Survei Kepuasan Masyarakat pada DPMPTSP Kota Pematang Siantar.
10.	Dasar Hukum	Adalah peraturan yang menjadi penyelenggaraan pelayanan berdasarkan sektor : - Undang - undang serta peraturan tentang perizinan sektor kesehatan . - Undang -undang serta peraturan tentang perizinan sektor pariwisata - Undang-undang serta peraturan tentang sektor koperasi - Undang-undang serta peraturan tentang sektor perdagangan - Undang-undang serta peraturan tentang sektor pendidikan - Undang-undang serta peraturan tentang sektor pertanian perikanan dan perternakan - Undang-undang serta peraturan tentang sektor perindustrian - Undang-undang serta peraturan tentang sektor lingkungan hidup - Undang-undang serta peraturan tentang sektor transportasi/perhubungan - Undang-undang serta peraturan tentang sektor ketenaga kerjaan
11	Persyaratan	Persyaratan meliputi : - Persyaratan umum - Persyaratan teknis
12	Jangka waktu pelaksanaan	-1 s/d 3 hari sesuai perizinan yang dimohonkan
13	Biaya/Tarif	Gratis atau sesuai ketentuan Peraturan Daerah tentang retribusi
14	Produk	Izin Sertifikat Standart

B. Standar Pelayanan Administrasi Perizinan

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar terkait administrasi pelayanan perizinan adalah sebagai berikut :

1. Izin Kerja Tenaga Kesehatan

a. Izin Kerja Analis Kesehatan atau Ahli Teknologi Laboratorium Medik

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607).

		b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Praktik-Analis Kesehatan atau Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Analisis Kesehatan atau Ahli Teknologi Laboratorium Medik yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan. 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Analisis Kesehatan atau Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

b. Izin Kerja Perkam Medis

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). c. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perkam Medis.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Perkam Medis Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perkam Medis yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.

4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Perrekam Medis

c. Izin Kerja Tenaga Gizi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). c. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir . 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Gizi (STRTGz) yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan gizi secara mandiri. 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Gizi

d. Izin Kerja Refraksionis Optisien (RO)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). c. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar.

		<p>4. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (RO) Asli yang lama (untuk perpanjangan izin).</p> <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Refraksionis Optisien (RO)

e. Izin Kerja Tenaga Sanitarian

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 648).
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Sanitarian (STRTS) yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Pernyataan Memiliki Tempat Kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan. 5. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 6. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian

f. Izin Kerja Radiografer

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik

		Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). c. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Tenaga Radiografer Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Radiografer

g. Surat Izin Kerja Promotor Kesehatan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). b. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 04 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis promosi kesehatan Rumah sakit. c. Peraturan RB Nomor 70 tahun 2021 tentang Jabatan promosi kesehatan dan Ilmu Perilaku
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Pererekam Medis Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Pererekam Medis yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Promotor Kesehatan Masyarakat

h. Surat Izin Kerja Pembimbing Kesehatan kerja

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Peraturan Pemerintah Nomor 67 tahun 2019 tentang Pengelolaan Kesehatan c. Peraturan Pendayagunaan Apatur Negara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing kesehatan kerja. d. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 62 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Jabatan fungsional pembimbing kesehatan kerja dan Angka kreditnya.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> A. Persyaratan Umum: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Perekam Medis Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja

h. Surat Izin Fisikawan Medis

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Peraturan Pendayagunaan Apatur Negara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Fisikawan Medis dan Angka Kreditnya. c. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 83 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Standar Pelayanan Fisika Medis. d. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK. 01.07 / Menkes /322/2020 tentang Standar Profesi Fisikawan Medis
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> A. Persyaratan Umum: <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Perekam Medis Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: <ul style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis yang masih berlaku.

		3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Fisikawan Medis

l. Surat Izin Kerja Tenaga Analisis Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 42 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Peraktik ahli teknologi laboratorium Medis.
2.	Persyaratan Pelayanan	B. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Perekam Medis Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). C. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perekam Medis yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Analisis Kesehatan

j. Surat Izin Kerja Promotor Kesehatan Ahli

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Permenpan RB Nomor 70 tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku. c. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 4 Tahun 2012 tentang Petunjuk teknis Promosi kesehatan Rumah Sakit. d. Keputusan Menteri Kesehatan No.505/Menkes/SK V/2007 tentang Pedoman pelaksanaan promosi kesehatan di Puskesmas.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Kerja Perekam Medis Asli yang lama (untuk perpanjangan izin).

		B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) Perkam Medis yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kerja Peromotor Kesehatan Ahli

2. Izin Praktek Tenaga Kesehatan

a. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerja Kefarmasian. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRITTK) yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

b. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Peraturan Pemerintah Nomor 51 Tahun 2009 tentang Pekerja Kefarmasian. c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Praktik Apoteker Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Sertifikat Kompetensi. 3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang masih berlaku. 4. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 5. Surat Pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian atau dari Pimpinan Fasilitas Produksi atau distribusi/penyaluran. 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (IAI). 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

c. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Praktik Bidan Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas pelayanan kesehatan tempat bidan akan berpraktik. 5. Denah Lokasi Praktik (bagi Bidan yang berpraktik Mandiri). 6. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Surat Perjanjian Kerjasama (Mou) Pengolahan Limbah Medis dengan Puskesmas (bagi Praktik Mandiri). 7. Surat Persetujuan dari atasan tempat bekerja (bagi PNS yang berpraktik Mandiri). 8. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi Ikatan Bidan Indonesia / IBI (bagi Bidan yang berpraktik Mandiri). 9. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

d. Izin Praktik Fisioterapi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Praktik Fisioterapi Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Fisioterapi

e. Izin Praktik Dokter Gigi/Dokter Umum/Dokter Spesialis

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktek Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4131). b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktek dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Praktik Dokter Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Dokter (STRD) yang masih berlaku yang diterbitkan dan dilegalisir asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia. 3. Surat Keterangan Mempunyai Tempat Praktik (bagi yang berpraktik mandiri). 4. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan (bagi yang berpraktik di Faskes). 5. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan

		Surat Perjanjian Kerjasama (Mou) Pengolahan Limbah Medis dengan Puskesmas (bagi Praktik Mandiri). 6. Surat Persetujuan dari atasan tempat bekerja (bagi PNS). 7. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi (OP) sesuai tempat Praktik. 8. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	1. Izin Praktik Dokter Gigi 2. Izin Praktik Dokter Umum 3. Izin Praktik Dokter Spesialis

f. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607). b. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 307, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5612).
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Izin Praktik Perawat Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi (STR) yang masih berlaku. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Keterangan dari Pimpinan Fasilitas Kesehatan. 5. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Surat Perjanjian Kerjasama (Mou) Pengolahan Limbah Medis dengan Puskesmas (bagi Praktik Mandiri). 6. Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi. 7. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Izin Praktik Perawat

3. Izin Tukang Gigi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063). b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Keterangan Domisili Usaha yang ditandatangani oleh Camat. 5. Fotokopi Izin Tukang Gigi Asli yang lama (untuk perpanjangan izin). <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Biodata Tukang Gigi. 2. Fotokopi Dokumen AMDAL/DELH atau UKL-UPL/DPLH disertai dengan fotokopi izin lingkungan terkecuali untuk SPPL sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik (SIP). 4. Surat Rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi Setempat yang diakui oleh Pemerintah. 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Tukang Gigi

4. Izin Klinik Pemerintah

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi akta pendirian perusahaan kecuali bagi perorangan. 4. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP). 5. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP). 6. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 7. Surat Keterangan Domisili Usaha yang ditandatangani oleh Camat. <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Dokter Penanggungjawab Klinik yang ditandatangani diatas Materai Rp. 6000. 2. Surat Pernyataan Kesanggupan Perawat/Bidan yang ditandatangani diatas Materai Rp. 6000. 3. Surat Pernyataan Pencatatan penyakit-penyakit tertentu Pelayanan Klinik. 4. Fotokopi Surat Izin Praktik Dokter yang beralamat Praktik di alamat yang dimaksud. 5. Fotokopi Surat Izin Praktek/Surat Izin Kerja Perawat, Bidan, Apoteker atau Asisten Apoteker beserta ijazah. 6. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB). 7. Fotokopi Sertifikat Hak Milik Tanah/bangunan atau perjanjian/akte Sewa/Kontrak status bangunan minimal 5 tahun. 8. Perjanjian Kerjasama Pengolahan Limbah Medis dengan RSUD atau Puskesmas.

		<p>9. Fotokopi Dokumen AMDAL/DELH atau UKL-UPL/DPLH disertai dengan fotokopi Izin lingkungan terkecuali untuk SPPL sesuai dengan peraturan perundang-undangan.</p> <p>10. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi: pengorganisasian, Denah lokasi dan bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, kefarmasian, laboratorium, serta pelayanan yang diberikan.</p> <p>11. Rekomendasi Tim Teknis.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Klinik

5. Izin Operasional Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2004 tentang Praktik Kedokteran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 116, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4431).</p> <p>b. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).</p> <p>c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan. <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Surat Keputusan Walikota tentang Penetapan Kategori Puskesmas. 2. Dokumen Pengelolaan Lingkungan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Studi Kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan atau akan dikembangkan. 4. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan. 5. Rekomendasi Tim Teknis.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional Puskesmas

6. Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 144, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5063).</p> <p>b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.</p>

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Lurah dan Camat. 5. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) Asli yang lama (untuk Perpanjangan). <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional. 2. Fotokopi Dokumen AMDAL/DELH atau UKL-UPL/DPLH disertai dengan fotokopi Izin lingkungan terkecuali untuk SPPL sesuai dengan peraturan perundang-undangan. 3. Surat Pengantar dari Puskesmas Setempat. 4. Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior (bila ada). 5. Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional (STPT)

7. Surat Izin Pendirian PAUD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini. d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP pendiri. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Keterangan domisili PAUD yang ditandatangani oleh Camat. <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas, dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Sekretaris c. Bendahara d. Penata Usaha e. Penata Teknis (Kasek dan Guru) 2. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan

		<p>KB/TPA/SPS/TK yang sah atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 Tahun.</p> <p>3. Fotokopi akta notaris Atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan /perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.</p> <p>4. Peta / Denah Lokasi tempat pendirian PAUD.</p> <p>5. Fotokopi dokumen Profil yang berisi:</p> <ol style="list-style-type: none"> Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau Rencana pentahapan selama 5 Tahun. Visi dan Misi. Kurikulum KTSP Sasaran Usia Peserta Didik. Pendidik dan Tenaga Kependidikan Sarana dan Prasarana Struktur Organisasi. Pembiayaan (Data mengenai perkiraan biaya kelangsungan paling sedikit 1 Tahun). Pengelolaan. Peran Serta Masyarakat. <p>6. Rekomendasi Tim Teknis.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian PAUD (TK/KB/TPA/SPS)

8. Surat Izin Operasional PAUD

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>C. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat Permohonan. Fotokopi KTP pendiri. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. Surat Keterangan domisili PAUD yang ditandatangani oleh Camat. <p>D. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas, dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> Ketua Sekretaris Bendahara

		<ul style="list-style-type: none"> d. Penata Usaha e. Penata Teknis (Kasek dan Guru) <p>8. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan KB/TPA/SPS/TK yang sah atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 Tahun.</p> <p>9. Fotokopi akta notaris Atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan /perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.</p> <p>10. Peta / Denah Lokasi tempat pendirian PAUD.</p> <p>11. Fotokopi dokumen Profil yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau Rencana pentahapan selama 5 Tahun. b. Visi dan Misi. c. Kurikulum KTSP d. Sasaran Usia Peserta Didik. e. Pendidik dan Tenaga Kependidikan f. Sarana dan Prasarana g. Struktur Organisasi. h. Pembiayaan (Data mengenai perkiraan biaya kelangsungan paling sedikit 1 Tahun). i. Pengelolaan. j. Peran Serta Masyarakat. <p>12. Rekomendasi Tim Teknis.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Operasional PAUD (TK/KB/TPA/SPS)

9. Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal (SD/SMP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan. c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan. d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal

		Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota. e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
2.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP Penanggungjawab/ Penyelenggara. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Keterangan domisili Sekolah yang ditandatangani oleh Camat. B. Persyaratan teknis: 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan sekolah yang sah atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 Tahun. 3. Peta / Denah Lokasi tempat pendirian Sekolah. 4. Fotokopi akta notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan /perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 5. Fotokopi dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) atau Rencana pentahapan selama 5 Tahun, yang memuat/berisi: a. Visi dan Misi. b. Kurikulum. c. Peserta Didik. d. Pendidik dan Tenaga Kependidikan. e. Sarana dan Prasarana. f. Pendanaan. g. Struktur Organisasi. h. Manajemen satuan pendidikan i. Peran Serta Masyarakat. 6. Dokumen Studi Kelayakan yang meliputi: a. Jumlah Penduduk Usia Sekolah sesuai dengan Satuan Pendidikan yang akan dibuka. b. Kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan. c. Daftar Calon Tenaga Pendidik dan Kependidikan. d. Perkiraan Jarak satuan pendidikan sejenis dengan satuan pendidikan yang akan didirikan. 7. Rekomendasi Tim Teknis.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Dasar (SD/SMP)

10. Surat Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal (SD/SMP)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301).</p> <p>b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.</p> <p>d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 23 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 15 Tahun 2010 tentang Standar Pelayanan Minimal Pendidikan Dasar di Kabupaten/Kota.</p> <p>e. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP Penanggungjawab/ Penyelenggara. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Keterangan domisili Sekolah yang ditandatangani oleh Camat. <p>B. Persyaratan teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) 2. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan sekolah yang sah atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 Tahun. 3. Peta / Denah Lokasi tempat pendirian Sekolah. 4. Fotokopi akta notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan /perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 5. Fotokopi dokumen Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) atau Rencana pentahapan selama 5 Tahun, yang memuat/berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Visi dan Misi. b. Kurikulum. c. Peserta Didik. d. Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

		<ul style="list-style-type: none"> e. Sarana dan Prasarana. f. Pendanaan. g. Struktur Organisasi. h. Manajemen satuan pendidikan i. Peran Serta Masyarakat. <p>6. Dokumen Studi Kelayakan yang meliputi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah Penduduk Usia Sekolah sesuai dengan Satuan Pendidikan yang akan dibuka. b. Kelengkapan sarana dan prasarana pendidikan. c. Daftar Calon Tenaga Pendidik dan Kependidikan. d. Perkiraan Jarak satuan pendidikan sejenis dengan satuan pendidikan yang akan didirikan. <p>7. Rekomendasi Tim Teknis.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya / Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Dasar (SD/SMP)

11. Surat Izin Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157). c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877).
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP Penanggungjawab Penyelenggara. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Keterangan domisili yang ditanda tangani oleh Camat. <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas, dengan rincian: <ul style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Sekretaris

		<ul style="list-style-type: none"> c. Bendahara d. Penata Usaha e. Penata Teknis <p>2. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan PKBM yang sah atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 Tahun.</p> <p>3. Fotokopi akta notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan /perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk.</p> <p>4. Fotokopi dokumen Profil yang berisi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau Rencana pentahapan selama 5 Tahun. b. Visi dan Misi. c. Kurikulum KTSP d. Sasaran Usia Peserta Didik. e. Pendidik dan Tenaga Kependidikan f. Sarana dan Prasarana g. Struktur Organisasi h. Pembiayaan (Data mengenai perkiraan biaya kelangsungan paling sedikit 1 Tahun). i. Pengelolaan j. Peran Serta Masyarakat. <p>5. Rekomendasi Tim Teknis.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Pendirian Pendidikan Non Formal

12. Surat Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Non Formal

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301). b. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5105) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157). c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 877).
2.	Persyaratan	A. Persyaratan Umum:

	Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan. 2. Fotokopi KTP Penanggungjawab Penyelenggara. 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar. 4. Surat Keterangan domisili yang di tandatangani oleh Camat. <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas, dengan rincian: <ol style="list-style-type: none"> a. Ketua b. Sekretaris c. Bendahara d. Penata Usaha e. Penata Teknis 2. Dokumen Hak Milik atas Tanah dan Bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan LKP yang sah atas nama pendiri atau Surat sewa/pinjam pakai Tanah/Bangunan minimal untuk 3 Tahun. 3. Fotokopi akta notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan /perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk. 4. Fotokopi dokumen Profil yang berisi: <ol style="list-style-type: none"> a. Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau Rencana pentahapan selama 5 Tahun. b. Visi dan Misi. c. Kurikulum KTSP. d. Sasaran Usia Peserta Didik. e. Pendidik dan Tenaga Kependidikan. f. Sarana dan Prasarana. g. Struktur Organisasi. h. Pembiayaan (Data mengenai perkiraan biaya kelangsungan paling sedikit 1 Tahun). i. Pengelolaan. j. Peran Serta Masyarakat. 5. Rekomendasi Tim Teknis.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Pendidikan Non Formal

13. Izin Trayek

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan. c. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan.
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat permohonan. 2. Fotokopi KTP. 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). 4. Fotokopi akta pendirian perusahaan kecuali bagi perorangan. 5. Fotokopi Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

		6. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP). 7. Fotokopi surat Izin Usaha Angkutan. B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi surat setoran retribusi daerah. 2. Rekomendasi dari Dinas Perhubungan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar tentang Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	Izin Trayek

14. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian Dan Pengawasan Minuman Beralkohol. b. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor: 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan. b. Fotokopi KTP. c. Fotokopi akta pendirian perusahaan kecuali bagi perorangan. d. Pas foto Penanggungjawab ukuran 3x4 cm (2 lembar). e. Fotokopi Surat Izin Usaha f. Fotokopi Tanda Daftar Perusahaan (TDP). g. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). h. Fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC). i. Rencana Penjualan Minuman Beralkohol 1 (satu) tahun ke depan. j. Surat pernyataan bermaterai tidak keberatan dibekukan /dicabut izin usahanya apabila melanggar ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar tentang Retribusi Daerah.
5.	Produk Pelayanan	Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol (ITPMB)

15. Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah. b. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar. c. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 19 Tahun 2014 tentang Izin Reklame

		<p>d. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.</p> <p>e. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.</p> <p>f. Keputusan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 503/265/IV/WK-Thn-2017 tanggal 28 April 2017 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu (SIMPADU) dan Tanda Tangan Elektronik (Digital Signature) Pada DPMPTSP Kota Pematangsiantar.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat permohonan.</p> <p>b. Surat Setoran Pajak Daerah Penyelenggaraan Reklame.</p> <p>c. Fotokopi KTP.</p> <p>d. Gambar/denah lokasi yang ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>e. Melampirkan desain, bentuk (beserta keterangan ukuran secara lengkap) jenis, warna dan isi (meliputi jenis produk, tulisan dan gambar reklame secara jelas) yang ditandatangani oleh pemohon.</p> <p>f. Khusus untuk perpanjangan, harus melampirkan fotokopi IPR terakhir.</p> <p>g. Fotokopi IKMR bagi yang terkena kewajiban.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Penyelenggaraan Reklame (IPR)

16. Izin Kelayakan Media Reklame (IKMR)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.</p> <p>b. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 19 Tahun 2014 tentang Izin Reklame.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Surat permohonan.</p> <p>b. Fotokopi KTP.</p> <p>c. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan Reklame (IMBR).</p> <p>d. Surat pernyataan kesediaan membongkar sendiri reklame, apabila izinnnya telah berakhir dan tidak diperpanjang bermaterai secukupnya.</p> <p>e. Surat pernyataan kesediaan membongkar sendiri reklame, apabila penyelenggaraan media reklame dibutuhkan dalam rangka penataan kota oleh Pemerintah Daerah bermaterai secukupnya.</p> <p>f. Rekomendasi Tim Teknis</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.

4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Izin Kelayakan Media Reklame (IKMR)

17. Izin Pemakaian Gedung Dan Lapangan Terbuka Serta Tempat Rekreasi Dan Olah Raga

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 01 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar. b. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas - Dinas Daerah Kota Pematangsiantar. c. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Nonperizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar. d. Keputusan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 503/265/IV/WK-Thn-2017 tanggal 28 April 2017 tentang Penerapan Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Pelayanan Terpadu (SIMPADU) dan Tanda Tangan Elektronik (Digital Signature) Pada DPMPSTSP Kota Pematangsiantar.
2.	Persyaratan Pelayanan	a. Surat Permohonan. b. Fotokopi KTP Penanggungjawab. c. Fotokopi surat setoran retribusi daerah. d. Rekomendasi dari Dinas Pariwisata.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar tentang Retribusi Daerah.
5.	Produk Pelayanan	Izin Pemakaian Gedung Dan Lapangan Terbuka Serta Tempat Rekreasi Dan Olah Raga

18. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	a. Undang - Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung. b. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. c. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan pelaksanaan Undang- undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung. d. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri PU, Menteri Komunikasi dan Informamtika dan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 18 Tahun 2009, Nomor 07/PRT/M/2009 Nomor 19/PER/M.Kominfo/03/2009, Nomor 3/P/2009 Tentang Pedoman Pembangunan dan Penggunaan Bersama Menara Telekomunikasi. e. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar No. 5 Tahun 2011 Tentang Retribusi Daerah, Sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar No. 9 Tahun 2014.
2.	Persyaratan Pelayanan	1. Data Pemohon atau Pemilik. 2. Data Bangunan Gedung. 3. Dokumen Rencana Teknis 4. Dokumen Lain bila diperlukan

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah SKRD diverifikasi secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Sesuai agenda Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Tentang Retribusi Daerah
5.	Produk Pelayanan	PBG (Persetujuan Bangunan Gedung)

19. Perizinan Berusaha Resiko Menengah Tinggi (NIB & Sertifikat Standar)

a. Sektor Kesehatan

1) Klinik Swasta

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko. e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. h. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. j. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Profil Klinik b. Self assessment Klinik c. Daftar obat-obatan d. Daftar nama SDM Klinik e. Surat Izin Praktik (SIP) semua tenaga kesehatan yang bekerja di Klinik f. Perjanjian kerja sama pembuangan limbah bahan berbahaya dan beracun (B3) g. Surat keterangan dari dinas kesehatan kabupaten/kota mengenai pertimbangan persetujuan pendirian Klinik (opsional bagi Klinik dengan perizinan baru)

		<ul style="list-style-type: none"> h. Sertifikat standar usaha Klinik atau surat izin operasional Klinik sebelumnya yang masih berlaku (opsional bagi Klinik dengan perpanjangan atau perubahan perizinan) i. Surat pernyataan penggantian badan hukum, nama klinik, kepemilikan modal, jenis klinik dan/ atau alamat klinik yang ditandatangani oleh pemilik klinik (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan) j. Dokumen perubahan NIB (opsional bagi Klinik dengan perubahan perizinan terkait penggantian badan hukum) k. Izin Mempekerjakan Tenaga Asing (IMTA) (opsional bila ada Tenaga Kerja Warga Negara Asing (TK-WNA) KEWAJIBAN
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	5. Melakukan registrasi Klinik 6. Menyelenggarakan pelayanan kesehatan Klinik sesuai standar yang berlaku 7. Melaporkan hasil kegiatan pelayanan kesehatan Klinik sesuai ketentuan yang berlaku. 8. Melakukan update/ pembaharuan data jika terjadi perubahan data Klinik.
4.	Biaya /Tarif	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
5.	Produk Pelayanan	Tidak ada biaya/Tarif
		Sertifikat Standart yang telah memenuhi persyaratan

b. Sektor Ketenagakerjaan

1) Pelatihan Kerja Swasta

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang Undang No 13 Tahun 2003 tentang ketenagakerjaan b. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. g. Peraturan Menteri Tenaga Kerja No. 17 Tahun 2016 tentang tata Cara Perizinan dan Pendaftaran Lembaga Pelatihan Kerja. h. Peraturan menteri No. 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan/atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Ketenagakerjaan. i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. j. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan identitas dan riwayat hidup penanggung jawab usaha pelatihan kerja berupa Dokumen KTP/Paspor dan CV Penanggungjawab LPK 2. Melampirkan tanda bukti kepemilikan atau sewa atas sarana dan prasarana usaha pelatihan kerja berupa Dokumen Bukti Kepemilikan atau Sewa bermeterai cukup 3. Melampirkan profil lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Profil Lembaga yang ditandatangani oleh penanggung jawab LPK memuat 4. Surat kerjasama dengan lembaga pelatihan kerja yang sudah memperoleh Akreditasi dari lembaga akreditasi lembaga pelatihan kerja berupa Dokumen Kerjasama dengan LPK terakreditasi bermeterai cukup (Untuk Pelaku Usaha PMA) 5. Apabila pelaku usaha menggunakan standar kompetensi khusus maka pelaku usaha wajib melampirkan bukti registrasi standar kompetensi khusus dari kementerian yang akan dijadikan acuan pelaksanaan program pelatihan berupa Dokumen Registrasi SKK dari Kementerian Ketenagakerjaan (Untuk Pelaku Usaha PMA) 6. Dalam hal usaha pelatihan kerja mempekerjakan tenaga kerja asing (TKA) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan berupa dokumen TKA yang disahkan oleh Menteri Ketenagakerjaan atau pejabat yang ditunjuk terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen Hasil Penilaian Kelayakan b. Dokumen Pengesahan RPTKA (Untuk Pelaku Usaha PMA) <p>Kewajiban Perizinan Berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan kegiatan pelatihan kerja paling lambat 1 (satu) tahun sejak perizinan diterbitkan; 2. Melaksanakan akreditasi lembaga pelatihan kerja paling lambat 3 (tiga) tahun sejak perizinan diterbitkan; 3. Melaporkan perubahan atau penambahan program pelatihan kerja; 4. Menggunakan instruktur atau tenaga pelatihan sesuai dengan program pelatihan kerja; 5. Melaksanakan pelatihan kerja sesuai dengan program yang disetujui; 6. Menggunakan sarana dan prasarana pelatihan kerja sesuai dengan program 7. Melaporkan realisasi kegiatan pelatihan kerja pada pemerintah kabupaten/kota secara berkala 6 (enam) bulan sekali; dan 8. Mewajibkan alih teknologi dalam hal LPK menggunakan TKA untuk jabatan instruktur.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Gratis
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standart yang telah memenuhi persyaratan

c. Sektor Perhubungan

1) Transportasi dalam Kota Bukan Bus

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang - Undang Republik Indonesia No. 22 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan g. Peraturan Menteri Perhubungan No 12 Tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi i. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf); <ul style="list-style-type: none"> 1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik b. Kewajiban Perizinan Berusaha <ul style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketentuan yang ditetapkan dalam perizinan berusaha penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek 2. Mematuhi ketentuan Standar Pelayanan Minimal

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan 4. Mengasuransikan tanggung jawab berupa iuran wajib dan tanggung jawab pengangkut 5. Melakukan kegiatan usaha angkutan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan perizinan berusaha 6. Terdaftar dalam asosiasi Angkutan umum jalan 7. Membangun sistem informasi perusahaan Angkutan umum yang terintegrasi 8. Menerbitkan bukti pembayaran kepada pengguna jasa yang tersimpan dalam bentuk data elektronik 9. Memberikan pelayanan kepada penyandang disabilitas, manusia usia lanjut, anak, wanita hamil, dan orang sakit 10. Melaporkan kegiatan usaha setiap tahun kepada pejabat pemberi izin penyelenggaraan Angkutan 11. Melaporkan dalam hal terjadi perubahan susunan kepengurusan badan hukum atau domisili badan hukum 12. Mengoperasikan kendaraan yang memenuhi persyaratan teknis dan laik jalan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standart yang telah memenuhi persyaratan

2) Transportasi Angkutan Orang taksi

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang - Undang Republik Indonesia No. 22 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan g. Peraturan Menteri Perhubungan No 12 Tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi i. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf); <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki paling sedikit 5 (lima) kendaraan yang

		<p>dibuktikan dengan salinan STNK, SRUT (untuk kendaraan baru), bukti lulus uji berkala dan foto kendaraan</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan 3. Memiliki dan/atau bekerjasama dengan pihak lain yang mampu menyediakan fasilitas pemeliharaan kendaraan bermotor 4. Kesesuaian dengan perencanaan kebutuhan kendaraan (kuota) yang ditetapkan 5. Menyusun rencana bisnis (business plan) Perusahaan Angkutan Umum 6. Memenuhi Standar Pelayanan Minimal angkutan orang dalam trayek 7. Menyiapkan dokumen Sistem Manajemen Keselamatan 8. Menerapkan sistem pemesanan secara elektronik 9. Memasang alat pemantauan pergerakan kendaraan secara elektronik <p>b. Kewajiban Perizinan Berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melaksanakan ketentuan yang ditetapkan dalam perizinan berusaha penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek 2. Mematuhi ketentuan Standar Pelayanan Minimal 3. Melaksanakan Sistem Manajemen Keselamatan 4. Mengasuransikan tanggung jawab berupa iuran wajib dan tanggung jawab pengangkut 5. Melakukan kegiatan usaha angkutan paling lambat 6 (enam) bulan terhitung sejak tanggal diterbitkan perizinan berusaha 6. Terdaftar dalam asosiasi Angkutan umum jalan 7. Membangun sistem informasi perusahaan Angkutan umum yang terintegrasi 8. Menerbitkan bukti pembayaran kepada pengguna jasa yang tersimpan dalam bentuk data elektronik 9. Memberikan pelayanan kepada penyandang disabilitas, manusia usia lanjut, anak, wanita hamil, dan orang sakit 10. Melaporkan kegiatan usaha setiap tahun kepada pejabat pemberi izin penyelenggaraan Angkutan
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standart yang telah memenuhi persyaratan

d. Sektor Industri

1) Air Minum Isi Ulang

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara

		<p>dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>g. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian</p> <p>h. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perindustrian</p> <p>i. Peraturan Menteri Perindustrian No 26 Tahun 2019 tentang Pemberlakuan Standart Nasional Indonesia Air Mineral, Air demineral, Air mineral Alami dan Air Minum Embun</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>k. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf);</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas</p> <p>b. Kewajiban Perizinan Berusaha</p> <p>1. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan</p> <p>2. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan</p> <p>3. Memiliki Akun Sistem Informasi Industri Nasional</p> <p>4. Menyampaikan data industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional</p> <p>5. Memenuhi SNI, Spesifikasi Teknis, dan/atau Pedoman Tata Cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis, dan/atau Pedoman Tata Cara secara wajib)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Standart yang telah memenuhi persyaratan

e. Sektor Lingkungan Hidup

1) Limbah Berbahaya

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang - Undang No. 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.</p> <p>c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p>

		<ul style="list-style-type: none"> e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan f. Peraturan Pemerintah No 21 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup. g. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan No 3 Tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan. h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. i. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf); <ul style="list-style-type: none"> 1. Persetujuan Lingkungan berupa SKKL (AMDAL) atau PKPLH (UKL-UPL); 2. Laporan Penyelesaian pembangunan fasilitas pengumpulan limbah B3. 3. Bukti kepemilikan atas dana Penanggulangan Pencemaran Lingkungan Hidup dan/atau Kerusakan Lingkungan Hidup atau dana penjaminan Pemulihan Fungsi Lingkungan Hidup. 4. Persetujuan Teknis Kegiatan Pengelolaan Limbah B3 untuk Kegiatan Pengumpulan Limbah B3 dari DPMPTSP Kab/Kota, DPMPTSP Provinsi atau Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan. b. Kewajiban Perizinan Berusaha <ul style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan Limbah B3 sesuai dengan nama dan karakteristik Limbah B3 yang tercantum dalam persetujuan lingkungan. 2. Memfungsikan tempat penyimpanan Limbah B3 sebagai tempat Penyimpanan Limbah B3. 3. Menyimpan Limbah B3 yang dikumpulkan ke dalam tempat Penyimpanan Limbah B3 sesuai dengan kapasitas tempat Penyimpanan Limbah B3 4. Melakukan pengemasan Limbah B3 sesuai dengan karakteristik Limbah B3 5. Melekatkan Label Limbah B3 dan Simbol Limbah B3 pada kemasan Limbah B3 6. Melakukan identifikasi Limbah B3 yang dikumpulkan 7. Melakukan segregasi Limbah B3, sesuai dengan <ul style="list-style-type: none"> 1. Nama Limbah B3 (sesuai Lampiran XI PP No. 22 Tahun 2021) 2. Karakteristik Limbah B3 (sesuai Pasal 278 PP No. 22 Tahun 2021) 8. Melakukan pencatatan nama, sumber, karakteristik, dan jumlah Limbah B3 yang dikumpulkan 9. Menyusun dan menyampaikan laporan Pengumpulan Limbah B3

		10. Memiliki Dokumen Program Kedaruratan Pengelolaan Limbah B3 dan mencatat bukti pelaksanaannya. 11. Memiliki tenaga kerja bersertifikat kompetensi (Bidang Pengelolaan Limbah B3).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Sertifikat Sandart yang telah memenuhi persyaratan

20. Perizinan Berusaha Resiko Tinggi (NIB & Izin)

a. Sektor Kesehatan

1) Apotek

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang - Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. g. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. h. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 9 Tahun 2017 tentang Apotek. i. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. j. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. k. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi l. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.

2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Perjanjian Kerja Sama antara pemilik usaha dengan Apoteker yang disahkan oleh notaris (untuk pelaku usaha Apotek nonperseorangan); 2. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir. 3. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). 4. Surat Pernyataan komitmen untuk melaksanakan registrasi apotek di aplikasi SIPNAP (sipnap.kemkes.go.id) 5. Persyaratan Perpanjangan dan Perubahan Izin (Perubahan izin : jika terjadi perubahan Apoteker Penanggung Jawab, perubahan Nama Apotek, perubahan alamat/lokasi, perubahan nama pelaku usaha) : <ol style="list-style-type: none"> b. Pelaporan terakhir. c. Dokumen izin yang masih berlaku / izin lama yang asli d. Self Assessment penyelenggaraan apotek melalui aplikasi SIMONA (simona.kemkes.go.id) e. Data dokumen yang mengalami perubahan <p>b. Lokasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Informasi geotag (titik koordinat lokasi) apotek 2. Informasi terkait lokasi apotek (misalnya di pusat perbelanjaan, apartemen, perumahan, perkantoran, dll). 3. Informasi bahwa apotek tidakberada di dalam lingkungan rumah sakit. <p>c. Bangunan :</p> <p>Denah bangunan yang menginformasikan pembagian ruang dan ukuran ruang apotek</p> <p>d. Sarana, prasarana dan peralatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data sarana, prasarana dan peralatan. 2. Foto papan nama apotek. Posisi pemasangan wajib pada bagian depan bangunan, jelas dan mudah dibaca. Memuat informasi paling sedikit berupa nama, nomor Izin, dan alamat apotek. 3. Foto papan nama praktik apoteker. Posisi pemasangan wajib pada bagian depan bangunan, jelas dan mudah dibaca. Memuat informasi paling sedikit berupa nama, nomor SIP, dan jadwal praktik apoteker. <p>e. SDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data Penanggung Jawab berupa KTP, STRA, SIPA. 2. Surat Pernyataan Apoteker Penanggung Jawab (surat pernyataan kesediaan menjadi penanggung jawab hanya pada satu sarana diatas kertas bermaterai). 3. SIP seluruh tenaga kesehatan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

2) Rumah Sakit

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ul style="list-style-type: none"> a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang - Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. f. Peraturan Pemerintah No. 47 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perumahan. g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. h. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia No. 4 Tahun 2021 tentang Daftar Usaha dan/atau Kegiatan yang Wajib Memiliki Analisis Mengenai Dampak Lingkungan Hidup, Upaya Pengelolaan Lingkungan Hidup dan Upaya Pemantauan Lingkungan Hidup atau Surat Pernyataan Kesanggupan Pengelolaan dan Pemantauan Lingkungan Hidup. i. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi k. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelayanan : dokumen self assessment pelayanan (Lampiran PP 47 Tahun 2021); b. Administrasi Umum : <ul style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Sertifikat Badan Hukum Rumah Sakit. 2. Dokumen Profil Rumah Sakit. 3. Bukti kepemilikan tempat usaha (jika milik sendiri berupa SHM, jika bukan milik sendiri berupa Akta Notaris Sewa/Pinjam Pakai). 4. Bukti pembayaran PBB tahun terakhir 5. Dokumen Persetujuan Lingkungan yang berlaku. 6. IMB atau PBG rumah sakit. 7. Dokumen akreditasi rumah sakit atau komitmen untuk melakukan akreditasi. 8. Dokumen izin lama yang asli (untuk perpanjangan dan perubahan izin). 9. Data dokumen yang mengalami perubahan (untuk perubahan izin). 10. SK Direktur Rumah Sakit

		<p>c. Teknis</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen Studi Kelayakan (Feasibility Study), khusus diawal untuk perizinan pertama kali / izin baru. 2. Dokumen Detail Engineering Design (DED), khusus diawal untuk perizinan pertama kali / izin baru. 3. Master Plan rumah sakit. 4. Dokumen/bukti uji fungsi dan/atau uji coba untuk alat kesehatan baru. 5. Dokumen kalibrasi untuk alat kesehatan yang wajib kalibrasi. <p>d. Lokasi : Informasi geotag (titik koordinat lokasi) rumah sakit</p> <p>e. Bangunan, Prasarana dan Alat Kesehatan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen self assessment Bangunan dan Prasarana. 2. Dokumen self assessment Alat Kesehatan. 3. Dokumen SK Tempat Tidur Rumah Sakit yang ditandatangani pimpinan Rumah Sakit, menjelaskan tentang : <ul style="list-style-type: none"> • Total tempat tidur • Tempat tidur kelas standar • Tempat tidur rawat inap • Tempat tidur intensif • Tempat tidur isolasi <p>f. Struktur Organisasi SDM :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumen struktur organisasi rumah sakit. 2. Dokumen self assessment SDM. 3. Dokumen SIP semua tenaga kesehatan rumah sakit.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

3) Toko Obat

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan. c. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja. d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan. g. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 73 Tahun 2016 tentang Standar Pelayanan Kefarmasian di Apotek. h. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan

		<p>Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>j. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrasi 2. Lokasi. 3. Bangunan. 4. Sarana, prasana dan peralatan. 5. SDM. <p>b. Kewajiban Perizinan Berusaha :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Standar pelayanan kefarmasian di Toko Obat. 2. Menyampaikan laporan pelayanan kefarmasian. 3. Mengajukan permohonan perubahan izin, jika terdapat <ul style="list-style-type: none"> • Perubahan TTK penanggung jawab. • Perubahan nama Toko Obat • Perubahan alamat/lokasi Perubahan nama perusahaan (untuk pelaku usaha non perseorangan).
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (Satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

b. Sektor Industri

1) Air Minum Kemasan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</p> <p>c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>g. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian</p>

		<p>h. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perindustrian</p> <p>i. Peraturan Menteri Perindustrian No 26 Tahun 2019 tentang Pemberlakuan Standart Nasional Indonesia Air Mineral, Air demineral, Air mineral Alami dan Air Minum Embun</p> <p>j. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>k. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas, 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan lain yang diperlukan. <p>b. Kewajiban Perizinan Berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan. 2. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan. 3. Memiliki Akun Sistem Informasi Industri Nasional 4. Menyampaikan data industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional 5. Memenuhi SNI, Spesifikasi Teknis, dan/atau Pedoman Tata Cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis, dan/atau Pedoman Tata Cara secara wajib)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

2) Pertemuan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</p> <p>c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p>

		<p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>g. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian</p> <p>h. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Perindustrian</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>j. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>c. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf);</p> <p>1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas,</p> <p>d. Kewajiban Perizinan Berusaha</p> <p>1. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan.</p> <p>2. Memiliki Akun Sistem Informasi Industri Nasional</p> <p>3. Menyampaikan data industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional</p> <p>4. Memenuhi standar industri-industri pertenunan (bukan pertenunan karung goni dan karung lainnya).</p> <p>5. Memenuhi SNI, Spesifikasi Teknis, dan/atau Pedoman Tata Cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis, dan/atau Pedoman Tata Cara secara wajib)</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

3) Rokok Putih

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</p> <p>c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang</p>

		<p>Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>g. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian</p> <p>h. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian</p> <p>i. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi</p> <p>j. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf);</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Berlokasi di Kawasan Peruntukan Industri apabila berpotensi menimbulkan pencemaran lingkungan yang berdampak luas. 2. Telah selesai melaksanakan persiapan dan kegiatan pembangunan, pengadaan, pemasangan/instalasi peralatan, dan kesiapan diperlukan. <p>b. Kewajiban Perizinan Berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjamin keamanan dan keselamatan alat, proses, hasil produksi, penyimpanan, serta pengangkutan 2. Mengolah dan memanfaatkan sumber daya alam secara efisien, ramah lingkungan, dan berkelanjutan. 3. Memiliki Akun Sistem Informasi Industri Nasional 4. Menyampaikan data industri yang akurat, lengkap, dan tepat waktu secara berkala yang disampaikan melalui Sistem Informasi Industri Nasional 5. Memenuhi SNI, Spesifikasi Teknis, dan/atau Pedoman Tata Cara yang diberlakukan secara wajib (bagi produk yang telah diberlakukan SNI, Spesifikasi Teknis, dan/atau Pedoman Tata Cara secara wajib)
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

c. Sektor Perdagangan

1) Minuman Beralkohol

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</p> <p>b. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</p> <p>c. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang</p>

		<p>Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</p> <p>g. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20 Tahun 2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.</p> <p>h. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian Dan Pengawasan Minuman Beralkohol.</p> <p>i. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06 Tahun 2015 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.</p> <p>j. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 32 Tahun 2016 Tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.</p> <p>k. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 47 Tahun 2018 Tentang Perubahan Keempat Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.</p> <p>l. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 120 Tahun 2018 Tentang Perubahan Kelima Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.</p> <p>m. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 25 Tahun 2019 Tentang Perubahan Keenam Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 Tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran, dan Penjualan Minuman Beralkohol.</p> <p>n. Peraturan Menteri Parekrif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pariwisata Minum.</p> <p>o. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.</p> <p>p. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Administrasi :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Penunjukan dari Distributor atau Sub Distributor Minuman Beralkohol sebagai Pengecer Minuman Beralkohol. 2. Perizinan Berusaha sebagai supermarket, hypermarket, Toko Bebas Bea (TBB) atau tempat tertentu lainnya yang ditetapkan oleh Bupati/Wali Kota dan Gubernur untuk DKI Jakarta sebagai tempat penjualan eceran.

		b. kewajiban perizinan berusaha <ol style="list-style-type: none"> 1. Menjual kepada konsumen yang telah berusia minimal 21 (dua puluh satu) tahun dan dilayani oleh petugas/pramuniaga 2. Melarang konsumen meminum di lokasi penjualan 3. Menempatkan minuman beralkohol pada tempat khusus atau tersendiri dan tidak bersamaan dengan produk lain.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	3 (tiga) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	SKPL B/C

d. Sektor Koperasi

1) Usaha Simpan Pinjam

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. b. Undang Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian. c. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian. d. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja e. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko f. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah g. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan h. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM NO. 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi. i. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayananana Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar.
2.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf): <ol style="list-style-type: none"> 1. Bukti setoran modal sendiri pada KSP Primer, KSP Sekunder, KSPPS Primer, KSPPS Sekunder, USP Koperasi Primer, USP Koperasi Sekunder, USPS Koperasi Syariah Primer, USPS Koperasi Syariah Sekunder berupa rekening tabungan atas nama koperasi pada bank umum. 2. Rencana kerja selama 3 (tiga) tahun yang menjelaskan mengenai rencana permodalan, rencana kegiatan usaha, serta rencana bidang organisasi dan sumber daya manusia. 3. Administrasi dan pembukuan usaha simpan pinjam pada KSP Primer, KSP Sekunder, KSPPS Primer, KSPPS Sekunder, USP Koperasi Primer, USP Koperasi Sekunder, USPS Koperasi Syariah Primer, USPS Koperasi Syariah Sekunder. 4. Nama dan riwayat hidup pengurus, pengawas dan/atau calon pengelola

		<p>5. Memiliki kantor, papan nama, dan sarana kerja; dan</p> <p>6. Surat Pernyataan mengenai informasi Beneficial Ownership (Pemilik Manfaat) di koperasi.</p> <p>7. Memiliki Dewan Pengawas Syariah dengan rekomendasi DSN-MUI, MUI Provinsi/Kabupaten/Kota setempat yang bersertifikat pendidikan dan pelatihan DPS dari DSN-MUI; (untuk usaha Syariah).</p> <p>b. kewajiban perizinan berusaha</p> <p>1. Memiliki Sertifikat kompetensi bagi pengelola KSP; dan Laporan Keuangan selama 1 (satu) tahun.</p>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

e. Sektor Pertanian/Peternakan/Perikanan

1) Klinik Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<p>a. Undang Undang No 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan.</p> <p>b. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik..</p> <p>c. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</p> <p>d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</p> <p>e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</p> <p>f. Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan.</p> <p>g. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian</p> <p>h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.</p> <p>i. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM NO. 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</p> <p>j. Peraturan Walikota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf):</p> <p>1. Surat bukti kepemilikan atau kontrak lahan dan bangunan unit pelayanan kesehatan hewan.</p> <p>2. Pernyataan memiliki fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan untuk Ambulatori, Klinik Hewan, atau RSH sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner.</p>

		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menggunakan dan/atau memperdagangkan obat hewan yang memiliki nomor pendaftaran sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan. 4. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan: <ol style="list-style-type: none"> f. Rasa bebas dari rasa lapar, haus dan malnutrisi. g. Rasa bebas dari rasa tidak nyaman fisik dan suhu udara. h. Rasa bebas dari rasa sakit, cedera, dan penyakit. i. Rasa bebas dari rasa takut dan tertekan. j. Rasa bebas untuk menampilkan perilaku alaminya. 5. Pernyataan pada poin a berupa surat keterangan pemenuhan persyaratan teknis yang diterbitkan berdasarkan penilaian teknis oleh Dinas Daerah Kabupaten/Kota. 6. Memiliki perizinan pemakaian radiologi atau x ray dari Badan Pengawas Tenaga nuklir (BAPETEN). 7. Memiliki instalasi pembuangan limbah klinik dan rumah sakit hewan atau berkerjasama dengan Lembaga lain dalam pengelolaan limbah. <p>b. kewajiban perizinan berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memenuhi dan memelihara fasilitas, perlengkapan, peralatan, dan/atau instalasi farmasi sesuai dengan yang dipersyaratkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan mengenai pelayanan jasa medik veteriner 2. Menggunakan obat hewan yang terdaftar; dan 3. Memenuhi persyaratan kesejahteraan hewan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

2) Toko obat Hewan

No	Komponen	Uraian
1.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang Undang No 18 Tahun 2009 tentang Perternakan dan Kesehatan Hewan. b. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. c. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja d. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko e. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah f. Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan. g. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Pertanian h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

		<p>i. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM NO. 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.</p> <p>j. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar.</p>
2.	Persyaratan Pelayanan	<p>a. Administrasi (dokumen asli yang discan dan digabung menjadi satu file pdf):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki penanggungjawab teknis obat hewan (PJTOH). 2. Memiliki atau menguasai sarana/peralatan untuk melakukan kegiatan usahanya. 3. Memiliki atau menguasai tempat penyimpanan obat hewan yang dapat menjamin terjaganya mutu. 4. Memiliki struktur organisasi. 5. Memiliki jalur layanan pengaduan konsumen. 6. Sarana : <ul style="list-style-type: none"> • Tersedia sarana kebersihan. • Tersedia pest control. • Tersedia area penolakan (rejected) yang berada di lokasi yang terkunci. • Tersedia ventilasi dan penerangan yang memadai. • Tersedia ruang penyimpanan yang memadai sesuai dengan kriteria penyimpanan obat. • Ruang penyimpanan obat hewan terpisah dengan komoditi lain. • Tersedia pallet/rak untuk penyimpanan obat hewan. • Tersedia alat pemadam kebakaran. • Tersedia alat pemantau suhu yang dikalibrasi 7. Tersedia prosedur berupa : <ul style="list-style-type: none"> • prosedur kebersihan ruangan • prosedur pengadaan pembelian obat hewan • prosedur persiapan dokumen • prosedur penerimaan obat hewan • prosedur penyimpanan obat hewan • prosedur pengeluaran obat hewan • prosedur penanganan produk kembalian dan kadaluwarsa • prosedur terkait sistem K3 (Kesehatan dan Keselamatan Kerja) • Prosedur pemantauan suhu • Prosedur pemilihan jasa pest control • prosedur penarikan kembali obat hewan • prosedur pengembalian obat hewan kepada pemasok • prosedur pemusnahan obat hewan <p>b. kewajiban perizinan berusaha</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyampaikan laporan kegiatan usaha secara periodic. 2. Menyampaikan laporan dan permohonan persetujuan perubahan apabila terjadi perubahan data terhadap izin usaha yang telah terbit, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. 3. Memiliki atau menguasai sarana/ peralatan dan tempat penyimpanan obat hewan yang dapat

		menjamin terjaganya mutu 4. Mempunyai tenaga PJTOH sesuai persyaratan; dan 5. Menjalankan kegiatan usaha sesuai dengan persyaratan dan standar yang telah ditetapkan.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.
4.	Biaya /Tarif	Tidak ada biaya/Tarif
5.	Produk Pelayanan	Izin yang telah memenuhi persyaratan

C. Partisipasi Masyarakat dalam Penetapan Standar Pelayanan

Penetapan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar, dilakukan dengan mengikutsertakan masyarakat dan pihak-pihak terkait sesuai dengan amanat Pasal 20 Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009.

Tujuan keikutsertaan masyarakat dalam forum pembahasan bersama adalah untuk menyelaraskan kemampuan penyelenggara pelayanan dengan kebutuhan/kepentingan masyarakat dan kondisi lingkungan, guna mengefektifkan penyelenggaraan pelayanan yang berkualitas.

D. Penetapan Standar Pelayanan

Standar Pelayanan yang telah ditetapkan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar, dilaksanakan melalui proses pembahasan rapat dengan pihak terkait dan masyarakat yang disepakati dengan penandatanganan Berita Acara Pembahasan Standar Pelayanan.

E. Penerapan Standar Pelayanan

Proses penerapan Standar Pelayanan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar, dilakukan dengan internalisasi dan sosialisasi kepada pihak-pihak terkait.

F. Penetapan Maklumat Pelayanan

Dalam menerapkan standar pelayanan, Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar telah menetapkan Maklumat Pelayanan. Adapun Maklumat Pelayanan tersebut adalah :

"Dengan ini kami menyatakan, sanggup menyelenggarakan pelayanan sesuai standar pelayanan yang telah ditetapkan dan apabila dalam penyelenggaraan pelayanan kami tidak sesuai dengan standar pelayanan yang telah ditetapkan, kami bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku"

G. Pemantauan dan Evaluasi

Proses pemantauan dan evaluasi Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar, dilakukan untuk evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan. Dalam proses pemantauan, dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar sudah dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat.

Metode yang dilakukan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar terhadap proses pemantauan dan evaluasi Standar Pelayanan dengan menggunakan metode Survei Indeks Kepuasan Masyarakat (SKM) sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

BAB IV PENUTUP

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar ini, perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik.

Keberhasilan pelaksanaan Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar ini, ditentukan oleh komitmen dan konsistensi para pelaksana dalam penyelenggaraan pelayanan publik di lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar.

Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar wajib merubah Standar Pelayanan apabila ada perubahan kebijakan, inovasi dalam pelayanan, penerapan teknologi informasi, bisnis proses, dan perubahan lainnya.

Ditetapkan di Pematang Siantar
pada tanggal 5 Agustus 2022
**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEMATANG SIANTAR,**



**AGUS SALAM,SE
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP. 19620820 198910 1 001**