

**KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU  
KOTA PEMATANG SIANTAR  
NOMOR: 503/ 372 /DPMPTSP/VIII/2022**

**TENTANG  
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR 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 pematangsiantar tentang Standar Operasional Prosedur 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 No 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 Risiko;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Perizinan Berusaha Di Daerah;
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Oprasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
11. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036);
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
14. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Sistem Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Terintegrasi Secara Elektronik;
15. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pedoman dan Tatacara Pelayanan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko dan Fasilitas Penanaman Modal;
16. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2014;
17. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar;
18. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas-Dinas Kota Pematangsiantar;
19. 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.

20. 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. Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar Nomor 503/461/DPM-PTSP/XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.
3. Berita Acara Kesepakatan Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar tanggal 28 Juli 2022
4. Notulen Rapat Pembahasan Penyusunan dan Penetapan Standar Pelayanan dan Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Lingkungan 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 Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Lingkungan 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 Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan bagaimana tercantum pada Diktum kesatu keputusan ini wajib dilaksanakan dan sebagai acuan bagi Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar dalam Pelaksanaan Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan.
- KEEMPAT : Dengan Ditetapkannya Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar tentang Standar Operasional Prosedur Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan di Lingkungan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar Nomor : 503/461/DPM-PTSP/XII/2019 tanggal 30 Desember 2019 tentang Standar Operasional Prosedur Penerbitan Izin pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KELIMA : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematang Siantar ini mulai berlaku efektif sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pematangsiantar  
pada tanggal 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



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 01                                                                                                                                                                                                                                |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                                   |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>PENANAN AGUS SALAM, SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIP. 19620820 198910 1 001 |
| Nama SOP       | IZIN TUKANG GIGI                                                                                                                                                                                                                  |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi.
4. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.
5. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Tukang Gigi.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN TUKANG GIGI

| No. | Kegiatan                                                        | pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | Materi Baku                                       |          | Ket.                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                    | KEPALA BIDANG                                                                         | KEPALA DINAS                                                                         | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                 |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL, PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | NIB                                    |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan izin Non OSS berkas            |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | KOMPUTER<br>UP<br>PRINTER                         | 15 menit | Form permohonan dan kelengkapan berkas |
| 3   | Menginput data pemohon melalui SIMPADU untuk jenis izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | KOMPUTER<br>PRINTER                               | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi          |
| 4   | Input data informasi Penzian Non OSS                            |    |    |    |     |                                                                                      | KOMPUTER<br>PRINTER                               | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data lain   |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |     |     |                                                                                      | KOMPUTER                                          | 30 menit | Surat Keterangan Penyelenggaraan       |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |    |    |    |                                                                                      | KOMPUTER                                          | 30 menit | Surat rekomendasi                      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |  |  |                                                                                      | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                        | 30 menit | Surat Keterangan                       |
| 8   | Paraf Huruf                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |   |  | STEMPEL, PARAF<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Huruf Surat keterangan           |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |   | ATK<br>STEMPEL, PARAF                             | 5 menit  | Surat Keterangan izin yang diproses    |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                      | KOMPUTER<br>SCANNER                               | 10 menit | Pincode izin resmi dari OSS            |

|                                                                                                                                                                                        |                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> | Nomor SOP                         | 02                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                     | <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p>  <p style="text-align: center;"> <br/> <b>DINAS<br/>PENANAMAN AGUS SALAM, SE<br/>PEMBINA UTAMA MUDA<br/>NIP. 19620820 198910 1 001</b> </p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | <b>IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.</li> <li>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.</li> <li>5. 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</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.</li> <li>7. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Operasional Puskesmas</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Pemohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Peringatan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol> | <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                               |

# SOP IZIN OPERASIONAL PUSKESMAS

| No. | Kegiatan                                                  | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mitu Baku                                        |          | Ket.                                           |
|-----|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------|
|     |                                                           | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PELIABAT FUNGSIONAL                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                         |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                         |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STAMPEL PASAR<br>AGENDA SURAT | 15 menit | NIB                                            |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS      |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Form<br>Permohonan dan<br>keterangan<br>berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk Izin Non OSS |    |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon<br>Nomor Registrasi               |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                    |                                                                                       |    |  |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon<br>dan informasi<br>data izin     |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                      |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan<br>Sipervetitas               |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                       |                                                                                       |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat<br>rekomendasi                           |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                     |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                               |
| 8   | Paraf mark                                                |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STAMPEL PASAR<br>ATK                             | 5 menit  | Printout Hasil Surat<br>keterangan             |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                              |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STAMPEL PASAR                             | 5 menit  | Surat Keterangan<br>izin<br>dan<br>dan<br>dan  |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                    |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Pincode dan email<br>pass OSS                  |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|  |                |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nomor SOP      | 03                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>AGUS SALAM, SE<br>PEMINTA ETAMA MUDA<br>NIP. 19620820 198910 1 001 |
|  | Nama SOP       | SURAT TERDAFTAR PENYEHAH TRADISIONAL                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li><li>Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.</li><li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.</li><li>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.</li><li>Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.</li><li>Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.</li></ol> |  |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"><li>Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li><li>Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li><li>Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan</li></ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
| <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |

# SOP IZIN SURAT TERDAFTAR PENYEHAAT TRADISIONAL

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |              | Alat/Bahan                                         |          |                                           | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                    | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                                    |      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |              | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PASUKA<br>AGENCIA JUBAH | 15 menit | N/A                                       |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS            |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |              | KOMPUTER<br>ATK<br>PRINTER                         | 15 menit | Buat permohonan dan kelengkapan berkas    |      |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |              | KOMPUTER<br>PRINTER                                | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi             |      |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |    |    |    |   |              | KOMPUTER<br>PRINTER                                | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data 30        |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |    |    |    |    |              | KOMPUTER                                           | 30 menit | Surat Keterangan Pendaftaran              |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |   |   |   |   |              | KOMPUTER                                           | 30 menit | Surat Keterangan Pendaftaran              |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |  |  |  |  |              | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                         | 30 menit | Surat Keterangan Pendaftaran              |      |
| 8   | Paraf Harkti                                                    |  |  |  |  |              | STEMPEL PASUKA<br>ATK                              | 5 menit  | Paraf Harkti Surat Keterangan Pendaftaran |      |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |  |  |  |  |              | ATK<br>STEMPEL PASUKA                              | 5 menit  | Surat Keterangan Izin Pendaftaran         |      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |  |  |  |              | KOMPUTER<br>SCANNER                                | 10 menit | Printout dan Stempel pada OSS             |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |  |                                                                |
|----------------|--|----------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      |  | 04                                                             |
| Tgl Pembuatan  |  |                                                                |
| Tgl Revisi     |  |                                                                |
| Tgl Pengesahan |  |                                                                |
| Disahkan Oleh  |  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
| Nama SOP       |  | IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL                        |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
5. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.
7. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN PENDIRIAAN SATUAN PENDIDIKAN FORMAL

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Media Baku                                |          | Est.                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|---------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                             | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | Ketersediaan                              | Waktu    | Output                                |
| 1   | Menerima pendaftaran izin Non OSS                               |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER ATN STEMPIL, NAKLA AUTHOK, SURAT | 10 menit | N/A                                   |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin Non OSS            |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER HP MINOTER                       | 10 menit | Aman, Apresiasi dan menghargai berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPAJU untuk jenis izin Non OSS |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER MINOTER                          | 10 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi         |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |   |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER MINOTER                          | 10 menit | Data Pemohon dan informasi data lain  |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                      |  |     |                                                                                     | KOMPUTER                                  | 30 menit | Surat Keterangan pendaftaran          |
| 6   | Acc cetak dan Printout izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                  | 30 menit | Surat permohonan                      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER MINOTER ATN                      | 30 menit | Surat keterangan                      |
| 8   | Paraf hark                                                      |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL, NAKLA ATN                        | 5 menit  | Pengantar surat keterangan            |
| 9   | Pendaftaran izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |  | ATN, STEMPIL, NAKLA                       | 5 menit  | Surat keterangan yang diserahkan      |
| 10  | Pemberian izin Non OSS                                          |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER SCANNER                          | 10 menit | Prima dan minat pada OSS              |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                                 |                                                                                   |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                       | 05                                                                                |
| Tgl Pembuatan                   |                                                                                   |
| Tgl Revisi                      |                                                                                   |
| Tgl Pengesahan<br>Disahkan Oleh |                                                                                   |
|                                 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                    |
|                                 |  |
| Nama SOP                        | IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN<br>PENDIDIKAN FORMAL                                  |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendidikan, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
5. 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.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
7. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li><li>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li><li>3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li></ol> | <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

# SOP IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN FORMAL

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                          |          | Ket.                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DIMAS                                                                        | Keengkapan                                         | Waktu    | Output                               |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL, PASA<br>AUGMENTA SURAT | 11 menit | N/A                                  |
| 2   | Memeriksa keengkapan permohonan izin Non OSS berkas             |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                          | 12 menit | Aam permohonan dan keengkapan berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>meatiga                                | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi        |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                                | 12 menit | Data Pemohon dan informasi data lain |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                           | 30 menit | Surat keterangan keengkapan          |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                           | 30 menit | Surat rekomendasi                    |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                         | 30 menit | Surat keterangan                     |
| 8   | Paraf/initial                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL, PASA<br>ATK                               | 5 menit  | Pada Mekanis Surat keterangan        |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL, PASA                               | 5 menit  | Surat keterangan yang ditandatangani |
| 10  | Pembelian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                                | 10 menit | Printout dan cetak pada OSS          |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 06                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>AGUS SALAM, SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIP. 19620820 198910 1 001 |
| Nama SOP       | IZIN PENYELENGGARAAN SATUAN PENDIDIKAN<br>NONFORMAL                                                                                                                                                                       |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
5. 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.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
7. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterangan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal.
2. Memahami tatacara pemberian izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lembar Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN NON FORMAL

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi Buku                             |          | Ket.                                         |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------|----------------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                             | Waktu    | Output                                       |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER ATK, STEMPL PARAF AGENDA SURAT | 15 menit | Ya                                           |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan Izin Non OSS berkas            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER HP PRINTER                     | 15 menit | Komputer dan Kertas untuk Berkas             |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                        | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi                |
| 4   | Input data informasi: Perizinan Non OSS                         |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                        | 15 menit | Data Pemohon dan informasi dari Izin         |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                | 30 menit | Surat Kelengkapan Administrasi               |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |   |                                                                                     | KOMPUTER                                | 30 menit | Surat rekomendasi                            |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER ATK                    | 30 menit | Surat Kelengkapan                            |
| 8   | Paraf Harkti                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPL PARAF ATK                        | 5 menit  | Paraf Harkti Surat Kelengkapan               |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK, STEMPL PARAF                       | 5 menit  | Surat Kelengkapan Izin dan Surat Kelengkapan |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER SCANNER                        | 10 menit | Printout dan check pada OSS                  |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 07                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Disahkan Oleh  | <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b>                                                                                                                                                                                          |
|                | <br><b>DINAS<br/>PENANAMAN MODAL &amp;<br/>PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b><br><b>DAN PANGUS SALAM, SE</b><br><b>PEMBINA UTAMA MUDA</b><br><b>NIP. 19620820 198910 1 001</b> |
| Nama SOP       | <b>IZIN PENDIRIAN SATUAN PENDIDIKAN<br/>NONFORMAL</b>                                                                                                                                                                                                           |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2018 tentang Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Pendidikan dan Kebudayaan.
5. 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.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
7. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN PENYELENGGARAAN PENDIDIKAN NON FORMAL

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | Materi Baku                                      |          | Ket.                                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                               |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL AKKAR<br>AGENDA SURAT | 15 menit | N/A                                                  |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan izin Non OSS berkas            |    |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Rumit<br>Pemeriksaan dan<br>Menerima Izin<br>Non OSS |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon<br>Nomor Registrasi                     |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |    |    |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon<br>dan informasi<br>data izin           |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |    |    |  |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan<br>terverifikasi                    |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |     |                                                                                    |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat<br>rekomendasi                                 |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                                     |
| 8   | Paraf Huruf                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Huruf Surat<br>keterangan                      |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |    |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                             | 5 menit  | Surat Keterangan<br>izin<br>pendaftaran              |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 20 menit | Printout dan cetak<br>data OSS                       |

|                                                                                                                                                                                        |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> | Nomor SOP                                 | 08                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                             | <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>DINAS<br/>PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b><br/> <b>PEMBINA UTAMA MUDA</b><br/> <b>NIP. 19620820 198910 1 001</b></p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | <b>IZIN PENYELENGGARAAN REKLAME (IPR)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah.</li> <li>2. Peraturan Menteri &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 19 Tahun 2014 tentang Izin Reklame.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.</li> <li>6. 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</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Penyelenggaraan Reklame.</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain</p>                                                                                                                                                                                               |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p>                                                                                                                            |

## SOP IZIN PENYELENGARAAN REKLAME

| No. | Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | Materi Baku                               |          | Ket.                                      |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
|     |                                                                    | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | Keengkapan                                | Waktu    | Output                                    |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                                  |    |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER, ATK, STEMPEL PARAF AGENSA SURAT | 15 menit | N/A                                       |
| 2   | Memeriksa keengkapan berkas permohonan Izin Non OSS                |    |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER dan PRINTER                      | 15 menit | Form Permohonan dan Kuitansi dan Berekas  |
| 3   | Menginput data permohonan melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER                                  | 30 menit | Data Permohonan Nomor Registrasi          |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                             |    |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                          | 15 menit | Data Permohonan dan informasi data (izin) |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |  |     |                                                                                     | KOMPUTER                                  | 30 menit | Surat Keterangan Penyerahan               |
| 6   | Accesak dan Printout Izin Non OSS                                  |                                                                                       |     |                                                                                    |     |                                                                                     | KOMPUTER                                  | 30 menit | Surat rekomendasi                         |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                              |                                                                                       |  |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER ATK                      | 30 menit | Surat Keterangan                          |
| 8   | Paraf hierarki                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF ATK                         | 5 menit  | Pada akhir surat keterangan               |
| 9   | Penandatangani Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                    |   |  | ATK, STEMPEL PARAF                        | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                             |  |                                                                                       |                                                                                    |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER SCANNER                          | 10 menit | Printout dan check pada OSS               |

# SOP IZIN PENYELENGARAAN REKLAME

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi Baku                                      |          |                                        | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                 |      |
| 1   | Menerima pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | NIB                                    |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Form permohonan dan kelengkapan berkas |      |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi          |      |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |    |    |  |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data Izin   |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |      |    |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat keterangan terverifikasi         |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |     |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat rekomendasi                      |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                       |      |
| 8   | Paraf harkati                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Harkati Surat Keterangan         |      |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                             | 5 menit  | Surat keterangan yang ditandatangani   |      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Printout Izin dan status data OSS      |      |

|                                                                                                                                                                                        |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> | Nomor SOP                                  | 09                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                              | <p style="text-align: center;"> <br/> <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b><br/> <br/> <b>AGUS SALAM, SE</b><br/> <b>PEMBINA UTAMA MUDA</b><br/> <b>NIP. 19620820 198910 1 001</b> </p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | <b>IZIN KELAYAKAN MEDIA REKLAME (IKMR)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menpan &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>2. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.</li> <li>3. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar No. 19 Tahun 2014 tentang Izin Reklame.</li> <li>4. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Kelayakan Media Reklame.</li> <li>2. Memahami tatacara pemberian izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                                                                                                             |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p>                                                                                                                           |

## SOP IZIN KELAYAKAN MEDIA REKLAME

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Media Baku                                     |          | Ket.                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PELABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                    | Waktu    | Output                                 |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER ATK<br>STEMPEL PASAR<br>AGENCIA JURAT | 15 menit | NIB                                    |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin Non OSS            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER HP<br>PRINTER                         | 15 menit | Form Pemohonan dan kelengkapan berkas  |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                               | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi          |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                          |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                               | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data lain   |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                       | 30 menit | Surat Keterangan Penyelenggara         |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                       | 30 menit | Surat rekomendasi                      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER ATK                           | 30 menit | Surat Keterangan                       |
| 8   | Paraf harkti                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PASAR ATK                              | 5 menit  | Pada Harkti Surat Keterangan           |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PASAR                           | 5 menit  | Surat Keterangan yang akan diterbitkan |
| 10  | Pembelian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER SCANNER                               | 10 menit | Pembelian dan cetak data OSS           |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                                                                                   |                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP                                                                         | 10                                                                             |
| Tgl Pembuatan                                                                     |                                                                                |
| Tgl Revisi                                                                        |                                                                                |
| Tgl Pengesahan Disahkan Oleh                                                      |                                                                                |
| KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                    |                                                                                |
|  |                                                                                |
| Nama SOP                                                                          | IZIN PEMAKAIAN GEDUNG DAN LAPANGAN TERBUKA SERTA TEMPAT REKREASI DAN OLAH RAGA |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.
3. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
4. 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

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Pemakaian Gedung dan lapangan Terbuka serta Tempat Rekreasi dan Olahraga.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN PEMAKAIAN GEDUNG dan LAPANGAN TERBUKA SERTA TEMPAT REKREASI dan OLAHRAGA

| No. | Kegiatan                                                           | Pelaksana    |          |                    |               |              | Materi Baku                                   |          | Ket.                                   |
|-----|--------------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------------|---------------|--------------|-----------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|     |                                                                    | FRONT OFFICE | OPERATOR | PEJABAT FUNGSIONAL | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                 |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                                  |              |          |                    |               |              | KOMPUTER ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | NIS                                    |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS               |              |          |                    |               |              | KOMPUTER HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Form permohonan dan kelengkapan berkas |
| 3   | Menginput data permohonan melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |              |          |                    |               |              | KOMPUTER PRINTER                              | 30 menit | Data Permohonan Nomor Registrasi       |
| 4   | Input data informasi Pertizinan Non OSS                            |              |          |                    |               |              | KOMPUTER PRINTER                              | 15 menit | Data Permohonan dan informasi data ISN |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                               |              |          |                    |               |              | KOMPUTER                                      | 30 menit | Surat keterangan tawar-menawar         |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                                |              |          |                    |               |              | KOMPUTER                                      | 30 menit | Surat rekomendasi                      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                              |              |          |                    |               |              | KOMPUTER PRINTER ATK                          | 30 menit | Surat keterangan                       |
| 8   | Paraf harkti                                                       |              |          |                    |               |              | STEMPEL PARAF ATK                             | 5 menit  | Paraf Harkti Surat keterangan          |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                           |              |          |                    |               |              | ATK<br>STEMPEL PARAF                          | 5 menit  | Surat keterangan yang ditandatangani   |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                             |              |          |                    |               |              | KOMPUTER SCANNER                              | 10 menit | Proses dan cetak izin OSS              |

|                                                                                                                                                                                        |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> | Nomor SOP              | 11                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi             |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan         |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh          | <p style="text-align: center;">KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</p>  <p style="text-align: center;">AGUS SALAM, SE<br/>PEMBAKUTUA MUDA<br/>NIP. 19620820 198910 1 001</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | IZIN KERJA TENAGA GIZI |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Keschatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Kerja Tenaga Gizi</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <p><b>Keterangan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas</p>                                                                                                                      |

# SOP IZIN KERJA TENAGA GIZI

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                     |          | Ket.                                        |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PELIABAT Fungsional                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | NIS                                         |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin Non OSS            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER HP<br>PRINTER                        | 15 menit | 4 Lembar Rekomendasi dan Kelengkapan berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                           | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi               |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                          |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                           | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data lain        |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                      | 30 menit | Surat Keterangan Penyelenggaraan            |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                      | 30 menit | Surat rekomendasi                           |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                    | 30 menit | Surat Keterangan                            |
| 8   | Paraf harko                                                     |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                          | 5 menit  | Paraf Harko Surat Keterangan                |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                          | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani        |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                           | 10 menit | Pemohon izin melalui proses OSS             |

|                                                                                                                                                                                        |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> | Nomor SOP                                    | 12                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                | <p><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p>  <p style="text-align: center;"> <b>AGUS SALAM, SE</b><br/> <b>PEMBINA UTAMA MUDA</b><br/> NIP. 19620820 198910 1 001 </p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | <b>IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN (RO)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris.</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Kerja Refraksionis Optisien.</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                                                                                                                  |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p>                                                                                                                                |

# SOP IZIN KERJA REFRAKSIONIS OPTISIEN

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                        |          |                                        | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                             | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                 |      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PASAR<br>AGENDA SURAT | 15 menit | N/A                                    |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan izin Non OSS berkas            |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Form Permohonan dan kelengkapan berkas |      |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi          |      |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data Izin   |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                      |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan terverifikasi         |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat rekomendasi                      |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                       |      |
| 8   | Paraf/tanda                                                     |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PASAR<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Muka Surat Keterangan            |      |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                    |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PASAR                             | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani   |      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Printout dan cetak post-ops            |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 13                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>AGUS SALAM, SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIP. 19620820 198910 1 001 |
| Nama SOP       | IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN                                                                                                                                                                                              |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian.
4. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Praturan Daerah Kota Pematang Siantar No. 1 Tahun 2017 Tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Kerja Tenaga Sanitarian.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN KERJA TENAGA SANITARIAN

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | Mata Baku                                         |          | Ket.                                      |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                             | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                          | Kelengkapan                                       | Waktu    | Output                                    |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | KOMPUTER<br>ATA<br>STEMPEL PARAF<br>ASSENDA SURAT | 15 menit | N/A                                       |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS            |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                         | 15 menit | Form permohonan dan kelengkapan berkas    |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | KOMPUTER<br>PRINTER                               | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi             |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |    |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | KOMPUTER<br>PRINTER                               | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data lain      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |      |   |    |  |                                                                                       | KOMPUTER                                          | 30 menit | Surat Keterangan server/hasil             |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |     |  |                                                                                     |                                                                                       | KOMPUTER                                          | 30 menit | Surat rekomendasi                         |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATA                        | 30 menit | Surat Keterangan                          |
| 8   | Paraf hirarki                                                   |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  |  | STEMPEL PARAF<br>ATA                              | 5 menit  | Paraf Hirarki Surat Keterangan            |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |    | ATA<br>STEMPEL PARAF                              | 5 menit  | Surat Keterangan yang akan dipendatangkan |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                       | KOMPUTER<br>SCANNER                               | 10 menit | Pinmas dan printer pada OSS               |

|                                                                                                                                                                                        |                               |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> |                               | Nomor SOP      | 14                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                        |                               | Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                        |                               | Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                        |                               | Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                        |                               | Disahkan Oleh  | <p style="text-align: center;"> <br/> <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b><br/> <b>AGUS SALAM, SE</b><br/> <b>PEMBINA UTAMA MUDA</b><br/> <b>NIP. 19620820 198910 1 001</b> </p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | <b>IZIN KERJA RADIOGRAFER</b> |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor : 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer.</li> <li>3. Peraturan Menteri &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.</li> </ol> |  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Kerja Radiografer.</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain</p>                                                                                                                                                                                        |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p>                                                                                                                     |

# SOP IZIN KERJA RADIOGRAFER

| No. | Kegiatan                                                | Pelaksana    |          |                    |               |              | Mata Baku                                  |          |                                       | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------------|---------------|--------------|--------------------------------------------|----------|---------------------------------------|------|
|     |                                                         | FRONT OFFICE | OPERATOR | PEJABAT FUNGSIONAL | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                |      |
| 1   | Menerima pendaftaran Izin Non OSS                       |              |          |                    |               |              | KOMPUTER ATK<br>STEMPEL PARAF AGENSI SURAT | 15 menit | N/A                                   |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS    |              |          |                    |               |              | KOMPUTER HP<br>PRINTER                     | 15 menit | Form Pemohonan dan Kelengkapan berkas |      |
| 3   | Menginput data Pemohon SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |              |          |                    |               |              | KOMPUTER PRINTER                           | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi         |      |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                    |              |          |                    |               |              | KOMPUTER PRINTER                           | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data lain  |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                    |              |          |                    |               |              | KOMPUTER                                   | 30 menit | Surat Keterangan Verifikasi           |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                     |              |          |                    |               |              | KOMPUTER                                   | 30 menit | Surat permohonan                      |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                   |              |          |                    |               |              | KOMPUTER PRINTER ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                      |      |
| 8   | Paraf Hukuk                                             |              |          |                    |               |              | STEMPEL PARAF ATK                          | 5 menit  | Paraf Hukuk Surat Keterangan          |      |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                |              |          |                    |               |              | ATK<br>STEMPEL PARAF                       | 5 menit  | Surat Keterangan yang didaftarkan     |      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                  |              |          |                    |               |              | KOMPUTER SCANNER                           | 10 menit | Printout Izin kelas pada OSS          |      |

|                                                                                                                                                                                        |                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> | Nomor SOP                                       | 15                                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan                                   |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                                      |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                                  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                                   | <br><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b><br><b>AGUS SALAM, SE</b><br><b>PEMBINA UTAMA MUDA</b><br><b>NIP. 19620820 198910 1 001</b> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | <b>IZIN KERJA PROMOTOR KESEHATAN MASYARAKAT</b> |                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>Peraturan Menpan &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Jabatan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.</li> <li>Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar</li> </ol> | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan mengenai Izin Kerja Promotor Kesehatan Masyarakat.</li> <li>Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.<br><b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.                      |

# SOP IZIN KERJA PROMOTOR KESEHATAN MASYARAKAT

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mata Baku                                  |          | Ket.                                       |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|--------------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                             | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                | Waktu    | Output                                     |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER ATK<br>STEMPEL PARAF AGENSA SURAT | 15 menit | N.B                                        |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin Non OSS            |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER HP<br>PRINTER                     | 15 menit | Formulir permohonan dan kelengkapan berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                           | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi              |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |    |   |  |    |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                           | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data izin       |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                      |    |    |                                                                                     | KOMPUTER                                   | 30 menit | Surat Keterangan Kelayakan Izin            |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                      |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                   | 30 menit | Surat rekomendasi                          |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                           |
| 8   | Paraf hirarki                                                   |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF ATK                          | 5 menit  | Paraf Hirarki Surat Keterangan             |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                       | 5 menit  | Surat Keterangan yang telah disetujui      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER SCANNER                           | 10 menit | Pinmas izin aktif pada OSS                 |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 16                                                             |
| Tgl Pembuatan  |                                                                |
| Tgl Revisi     |                                                                |
| Tgl Pengesahan |                                                                |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
| Nama SOP       | IZIN KERJA PROMOTOR KESEHATAN AHLI                             |



**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Jabatan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku.
4. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.
5. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatangan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaannya.

# SOP IZIN KERJA PROMOTOR KESEHATAN AHLI

| No. | Kegiatan                                                | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Masa Baku                                  |          | Ket.                                     |
|-----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
|     |                                                         | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                             | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | Keengkapan                                 | Waktu    | Output                                   |
| 1   | Menerima pendaftaran Izin Non OSS                       |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER ATK<br>STEMPEL PARAS AGENSA SURAT | 15 menit | N/A                                      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS    |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER ATK<br>PRINTER                    | 15 menit | Form permohonan dan Administrasi DOK 421 |
| 3   | Menginput data Pemohon SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                           | 10 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi            |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                    |    |   |  |    |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                           | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data Izin     |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                    |                                                                                       |                                                                                      |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                   | 10 menit | Surat Keterangan Termination 20          |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                     |                                                                                       |                                                                                      |   |     |                                                                                     | KOMPUTER                                   | 10 menit | Surat pendaftaran                        |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                   |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER ATK                       | 10 menit | Surat Keterangan                         |
| 8   | Paraf hark                                              |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAS ATK                          | 5 menit  | Surat Mula Surat Keterangan              |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |  | ATK<br>STEMPEL PARAS                       | 5 menit  | Surat Keterangan Izin pendaftaran        |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                  |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER SCANNER                           | 10 menit | Pemula Izin dan data data OSS            |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | Nomor SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 17                                                             |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Tgl Pembuatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Tgl Revisi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Tgl Pengesahan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Disahkan Oleh                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Nama SOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | IZIN PRAKTIK TENAGA KEFARMASIAN                                |
| <b>Kualifikasi Pelaksana :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>Peraturan Menteri &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.</li> <li>Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.</li> </ol> |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan mengenai Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian</li> <li>Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>                                                                   |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>Keterkaitan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <ol style="list-style-type: none"> <li>Pemohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar</li> <li>Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol> |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lembar Arsip dan lain-lain.                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  | Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.                                                                                                                                                                                                        |                                                                |

# SOP IZIN PRAKTIK TENAGA TEKNIS KEFARMASIAN

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Araut Baku                                         |          | Ket.                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PELIABAT FUNGSIONAL                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                        | Waktu    | Output                                 |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL, PASUKA<br>AUGNDA SURAT | 15 menit | N/A                                    |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan izin Non OSS                   |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                          | 15 menit | Form Permohonan dan Kelengkapan berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                                | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi          |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                                | 15 menit | Data Pemohon dan Informasi data izin   |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                           | 30 menit | Surat Keterangan Nerveinfase           |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                           | 30 menit | Surat rekomendasi                      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                         | 30 menit | Surat Keterangan                       |
| 8   | Paraf harkti                                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL, PASUKA<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Mekanis Surat Keterangan         |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |  | ATK<br>STEMPEL, PASUKA                             | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani   |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                                | 10 menit | Printout izin obat pada OSS            |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 18                                                             |
| Tgl Pembuatan  |                                                                |
| Tgl Revisi     |                                                                |
| Tgl Pengesahan |                                                                |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
| Nama SOP       | IZIN PRAKTIK APOTEKER                                          |



**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Praktik Tenaga Kefarmasian.
3. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.
5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Praktik Apoteker
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

## SOP IZIN PRAKTIK APOTEKER

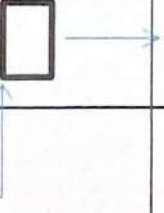
| No. | Kegiatan                                                        | pelaksana    |          |                    |               |              |                                                    | Masa Baku |                                          | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------|--------------|----------|--------------------|---------------|--------------|----------------------------------------------------|-----------|------------------------------------------|------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE | OPERATOR | PELABAT FUNGSIONAL | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS | Keengkapan                                         | Waktu     | Output                                   |      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |              |          |                    |               |              | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AUTOGRAF SURAT | 15 menit  | N/A                                      |      |
| 2   | Memeriksa keengkapan permohonan izin Non OSS berkas             |              |          |                    |               |              | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                          | 15 menit  | Kem. Permohonan dan Kelengkapan berkas   |      |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |              |          |                    |               |              | KOMPUTER<br>PRINTER                                | 30 menit  | Data Pemohon Nomor Reg. 2020             |      |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                          |              |          |                    |               |              | KOMPUTER<br>PRINTER                                | 15 menit  | Data Pemohon dan informasi data izin     |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |              |          |                    |               |              | KOMPUTER                                           | 30 menit  | Surat Keterangan Penyertaan 20           |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |              |          |                    |               |              | KOMPUTER                                           | 30 menit  | Surat rekomendasi                        |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |              |          |                    |               |              | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                         | 30 menit  | Surat Keterangan                         |      |
| 8   | Paraf hiru kali                                                 |              |          |                    |               |              | STEMPEL PARAF<br>ATK                               | 5 menit   | Paraf Huru Kiri Surat Rekomendasi        |      |
| 9   | Perandatangani Izin Non OSS                                     |              |          |                    |               |              | ATK<br>STEMPEL PARAF                               | 5 menit   | Surat Keterangan izin dan ditandatangani |      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |              |          |                    |               |              | KOMPUTER<br>SCANNER                                | 10 menit  | Permohonan izin dan surat OSS OSS        |      |

|                                                                                                                                                                                        |  |                |                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|----------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> |  | Nomor SOP      | 19                                                             |
|                                                                                                                                                                                        |  | Tgl Pembuatan  |                                                                |
|                                                                                                                                                                                        |  | Tgl Revisi     |                                                                |
|                                                                                                                                                                                        |  | Tgl Pengesahan |                                                                |
|                                                                                                                                                                                        |  | Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
|                                                                                                                                                                                        |  | Nama SOP       | IZIN APOTEK                                                    |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menteri &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan</li> <li>4. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.</li> </ol> |  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Apotek.</li> <li>2. Memahami tatacara pemberian izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                                                                                            |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p>                                                                                                          |

## SOP IZIN APOTEK

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |              | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |              | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |              | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |              | KOMPUTER PRINTER       | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 20                                                             |
| Tgl Pembuatan  |                                                                |
| Tgl Revisi     |                                                                |
| Tgl Pengesahan |                                                                |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
| Nama SOP       | IZIN PRAKTIK BIDAN                                             |



**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan.
4. 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.
5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Praktik Bidan.
2. Memahami tatacara pemberian izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Leman Arsip dan lain-lain

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN PRAKTIK BIDAN

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                                        |          | Ket.                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PELIABAT FUNGSIONAL                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                        |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PAKSA<br>AGENDA SURAT | 15 menit | Nis                                           |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan Izin Non OSS berkas            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Kom<br>Permohonan dan<br>Keterangan<br>berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk Jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon<br>Nomor Registrasi              |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |    |  |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon<br>dan informasi<br>data diri    |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |   |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan<br>Kenyamanan                |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat<br>Kenyamanan                           |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                              |
| 8   | Paraf Harkati                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PAKSA<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Harkati Surat<br>Keterangan             |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |  | ATK<br>STEMPEL PAKSA                             | 5 menit  | Surat Keterangan<br>yang<br>ditandatangani    |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 20 menit | Printout dan input<br>pada OSS                |

|                                                                                                                                                                                        |  |                |                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> |  | Nomor SOP      | 21                                                                                |
|                                                                                                                                                                                        |  | Tgl Pembuatan  |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                        |  | Tgl Revisi     |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                        |  | Tgl Pengesahan |                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                        |  | Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                    |
|                                                                                                                                                                                        |  |                |  |
|                                                                                                                                                                                        |  | Nama SOP       | IZIN PRAKTIK FISIOTHERAPY                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Dasar Hukum :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>Peraturan Menteri &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi.</li> <li>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.</li> <li>Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.</li> <li>Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.</li> </ol> |  | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Memahami peraturan mengenai Izin Praktik Fisiotherapy.</li> <li>Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |  |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.                                                                                                                                                                                      |  |
| <b>Peringatan :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas                                                                                                                     |  |

# SOP IZIN PRAKTIK FISIOTERAPI

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                    |               |              | Masa Baku                                        |          |                                        | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------|--------------|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                             | PEJABAT FUNGSIONAL | KEPALA BIDANG | KEPALA DINAS | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                 |      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                      |                    |               |              | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | N/A                                    |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan Izin Non OSS berkas            |   |                                                                                      |                    |               |              | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Kom. Memeriksa dan kelengkapan berkas. |      |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |                                                                                       |  |                    |               |              | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi          |      |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |  |                    |               |              | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data izin   |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |  |                    |               |              | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan kesyorkaan            |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |  |                    |               |              | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat rekomendasi                      |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                    |               |              | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                       |      |
| 8   | Paraf harkti                                                    |                                                                                       |  |                    |               |              | STEMPEL PARAF<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Harkti Surat Keterangan          |      |
| 9   | Perandatangani Izin Non OSS                                     |                                                                                       |  |                    |               |              | ATK<br>STEMPEL PARAF                             | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani   |      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                      |                    |               |              | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Pemberian izin dengan stempel OSS      |      |



# **DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Disahkan Oleh  | <p align="center"> <br/> <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b><br/> <b>PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b><br/> <b>AGUS SATYANINGRASE</b><br/> <b>NIP. 19891011001</b> </p> |
| Nama SOP       | <b>IZIN PRAKTIK TERAPIS GIGI MULUT dan<br/>DOKTER GIGI/UMUM DAN SPESIALIS</b>                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.</li> <li>2. Peraturan Menpan &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.</li> <li>6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.</li> </ol> |  |
| <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Praktik Terapis Gigi, Mulut dan Dokter Gigi/Umum dan Spesialis</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
| <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

# SOP IZIN PRAKTIK DOKTER GIGI/UMUM/SPELIALIS

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Masa Bekerja                             |          |                                       | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------|---------------------------------------|------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                              | Waktu    | Output                                |      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER ATK, STIMPEL PABLA AGENDA SUBAT | 15 menit | VIB                                   |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan izin Non OSS berkas            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER HP PRINTER                      | 15 menit | Kom Pemohonan dan Kelengkapan berkas  |      |
| 3   | Menginput data pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                         | 10 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi         |      |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                          |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER                         | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data izin  |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                 | 10 menit | Surat Rekomendasi terverifikasi       |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |   |                                                                                     | KOMPUTER                                 | 10 menit | Surat Rekomendasi                     |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER ATK                     | 10 menit | Surat Rekomendasi                     |      |
| 8   | Paraf/initial                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STIMPEL PABLA ATK                        | 5 menit  | Pada Habis Surat Rekomendasi          |      |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK STIMPEL PABLA                        | 5 menit  | Surat Rekomendasi yang ditandatangani |      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER SCANNER                         | 10 menit | Pemodal izin (bukti) pada OSS         |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 23                                                             |
| Tgl Pembuatan  |                                                                |
| Tgl Revisi     |                                                                |
| Tgl Pengesahan |                                                                |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
| Nama SOP       | IZIN PRAKTIK PERAWAT                                           |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.<br>2. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.<br>3. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan<br>4. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan.<br>5. 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.<br>6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.<br>7. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar. | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Memahami peraturan mengenai Izin Praktik Perawat.<br>2. Memahami tatacara penerbitan izin.<br>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan. |
| <b>Keterangan :</b><br>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain                                                                                                                                |
| <b>Peringatan :</b><br>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.<br>2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.<br>3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.                                                             |

# SOP IZIN PRAKTIK PERAWAT

| No. | Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Metu Baku                                        |          |                                        | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|----------------------------------------|------|
|     |                                                                    | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                 |      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                                  |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | N/A                                    |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin Non OSS               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Form permohonan dan kelengkapan berkas |      |
| 3   | Menginput data permohonan melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon<br>Nomor Registrasi       |      |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                             |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data izin   |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                               |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan Tersebut              |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                                |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |   |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan                       |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                              |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                       |      |
| 8   | Paraf Harkti                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                             | 5 menit  | Pengisian Surat Keterangan             |      |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                             | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani   |      |
| 10  | Pembelian Izin Non OSS                                             |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Pembelian izin elektronik pada OSS     |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 24                                                                                |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                   |
| Tgl Revisi     |                                                                                   |
| Tgl Pengesahan |                                                                                   |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                    |
|                |  |
| Nama SOP       | IZIN TRAYEK                                                                       |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan.
3. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
4. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko Sektor Transportasi
5. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.
7. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Trayek
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas

# SOP IZIN TRAYEK

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi Baku                                      |          |                                     | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-------------------------------------|------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PELIABAT FUNGSIONAL                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                              |      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | Nilai                               |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan izin Non OSS berkas            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Komputer dan alat tulis kantor      |      |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi       |      |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data dan |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan Kelayakan          |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |    |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat keterangan                    |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat keterangan                    |      |
| 8   | Paraf hirarki                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Hirarki Surat Keterangan      |      |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                             | 5 menit  | Surat Keterangan yang dikembalikan  |      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Proses dan cetak pada OSS           |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                                                                                   |                                    |                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b>                   | Nomor SOP                          | 25                                                             |
|                                                                                   | Tgl Pembuatan                      |                                                                |
|                                                                                   | Tgl Revisi                         |                                                                |
|                                                                                   | Tgl Pengesahan                     |                                                                |
|                                                                                   | Disahkan Oleh                      | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
|  |                                    |                                                                |
| Nama SOP                                                                          | SERTIFIKAT STANDART ANGKUTAN ORANG |                                                                |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan.
3. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi.
4. 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.
5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterangan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Sertifikat Standar diterbitkan 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar Oleh OPD teknis.
3. Setiap izin /sertifikat Stanfar dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Sertifikat Standar Penyelenggaraan Angkutan Orang
2. Memahami tatacara penerbitan Sertifikat Standar
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

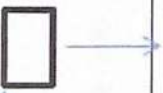
**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP SERTIFIKAT STANDAR TRANSPORTASI ANGKUTAN ORANG

| No. | Kegiatan                                                                                          | Pelaksana                                                                           |              | Mutu Baku              |                 |                                                                                   | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                   | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS | Kelengkapan            | Waktu           | Output                                                                            |      |
| 1   | Memeriksa <u>Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis</u> |  |              | KOMPUTER HP            | 15 <u>menit</u> | Data <u>Pelaku Usaha</u>                                                          |      |
| 2   | Melakukan <u>Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha</u>                               |  |              | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 <u>menit</u> | a. <u>Data Pemohon</u><br>b. <u>Data Usaha</u><br>c. <u>Dokumen yang Diunggah</u> |      |
| 3   | Melakukan <u>check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha</u>                |                                                                                     |              | KOMPUTER<br>PRINTER    | 5 <u>menit</u>  | <u>Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha</u>                     |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                                                                                   |                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <b>Nomor SOP</b> 26                                                               | <b>Tgl Pembuatan</b>  |
|                                                                                   | <b>Tgl Revisi</b>     |
|                                                                                   | <b>Tgl Pengesahan</b> |
|                                                                                   | <b>Disahkan Oleh</b>  |
|  |                       |
| <b>Nama SOP</b> IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL GOLONGAN B/C             |                       |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol.
3. Peraturan Menteri Perdagangan RI 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 RI Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Minuman Beralkohol.
4. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha dan Peroduk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.
5. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2014.
6. 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.
7. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
8. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol Golongan B/C.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</p> <p>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.</p> <p>3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</p> | <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p> |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                               |

# SOP IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Mutu Baku                                        |          | Ket.                                          |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                        |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATA<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | N/A                                           |
| 2   | Memeriksa kelengkapan permohonan izin Non OSS berkas            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Komputer, Penerimaan dan Kelengkapan berkas   |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi                 |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data izin          |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan Penjualan                    |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat rekomendasi                             |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATA                       | 30 menit | Surat Keterangan                              |
| 8   | Paraf hirarki                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATA                             | 5 menit  | Paraf Hirarki Surat Keterangan                |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                    |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |  | ATA<br>STEMPEL PARAF                             | 5 menit  | Surat Keterangan Izin Non OSS dan Kelengkapan |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Penerimaan dan Izin Non OSS                   |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                          |
|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 27                                                                                                                                                       |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                          |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                          |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                          |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                                                                                           |
|                | <br>AGUS SATRIO M, SE<br>PEMATANG Siantar<br>NIP. 19620820 198910 1 001 |
| Nama SOP       | IZIN KLINIK PEMERINTAH                                                                                                                                   |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Obat Keras (St. 1937 No. 541) tahun 1949.
2. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor :26 Tahun 2018 tentang Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik Sektor Kesehatan.
4. 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.
5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Klinik Pemerintah
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

## SOP IZIN KLINIK PEMERINTAH

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Metu Baku                                     |          | Ket.                                   |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------|----------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                   | Waktu    | Output                                 |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | N/A                                    |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>JEP<br>PRINTER                    | 15 menit | Form permohonan dan kelengkapan berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                           | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi          |
| 4   | Input data informasi Pendaftaran Non OSS                        |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                           | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data lain   |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                      | 30 menit | Surat keterangan terverifikasi         |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                      | 30 menit | Surat permohonan                       |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                    | 30 menit | Surat keterangan                       |
| 8   | Paraf hierarki                                                  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                          | 5 menit  | Paraf Mergak Surat keterangan          |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                          | 5 menit  | Surat keterangan VPM pendaftaran       |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                           | 10 menit | Pincode dan cetak pada UHU             |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                                                                |                                 |    |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------|----|
|                                                                | Nomor SOP                       | 28 |
|                                                                | Tgl Pembuatan                   |    |
|                                                                | Tgl Revisi                      |    |
|                                                                | Tgl Pengesahan<br>Disahkan Oleh |    |
| KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |                                 |    |
| Nama SOP                                                       |                                 |    |
| IZIN TOKO OBAT                                                 |                                 |    |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Obat Keras (St. 1937 No. 541) tahun 1949.
2. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 1331/Menkes/SK/X/2012 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan RI No 167/KAB/B VIII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor :14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan
4. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Toko Obat.
2. Memahami tatacara penerbitan izin
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja setelah permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar i oleh dinas teknis terkait.
3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas

## SOP IZIN TOKO OBAT

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |  | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER PRINTER       | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |

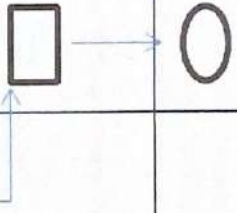


**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 29                                                                                                                                                                                  |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                     |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                                                                                                                      |
|                | <br>AGUS SALIM SE<br>PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br>NIP. 1962090198910 1 001 |
| Nama SOP       | SERTIFIKAT STANDAR PENGUMPULAN LIMBAH<br>B3                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Dasar Hukum :</b><br>1. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2009 tentang Perlindungan dan Pengelolaan Lingkungan Hidup.<br>2. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha Pada Penyelenggaraan Perizinan Berbasis Risiko Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan.<br>3. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.<br>4. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.<br>5. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar. | <b>Kualifikasi Pelaksana :</b><br>1. Memahami peraturan mengenai Sertifikat Standar Kegiatan Pengumpulan Limbah B3.<br>2. Memahami tatacara penerbitan izin.<br>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan. |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.                                                                                                                                                            |
| <b>Peringatan :</b><br>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.<br>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar oleh OPD teknis.<br>3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.                                                                                          |

## SOP SERTIFIKAT STANDAR LIMBAH BERBAHAYA

| No. | Kegiatan                                                                                     | Pelaksana                                                                           |              | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                              | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan perusahaan yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |              | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                                 |  |              | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                  |                                                                                     |              | KOMPUTER<br>PRINTER    | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|               |                                                                                                                                                                                                           |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP     | 30                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan |                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Revisi    |                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl           |                                                                                                                                                                                                           |
| Pengesahan    |                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                                                                                                                                            |
|               | <br>* PENANAMAN MODAL *<br>* PENGSIANTAR *<br>* KOTA PEMATANG SIANTAR *<br>KEPABINA UTAMA MUDA<br>NPM/002082018910 1 001 |
| Nama SOP      | IZIN RUMAH SAKIT                                                                                                                                                                                          |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-undang Nomor 36 tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Undang-undang Nomor 44 Tahun 2009 Tentang Rumah Sakit.
3. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : 56 Tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
4. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
5. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.
6. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.
7. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diverifikasi secara lengkap dan benar telah oleh OPD teknis.
3. Setiap izin dicatat dan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Pemenuhan Izin Rumah Sakit.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

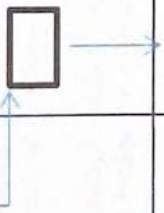
**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

## SOP IZIN RUMAH SAKIT

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |                                                                                     | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER<br>PRINTER    | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|  |                |                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nomor SOP      | 31                                                                                                                                                                                                   |
|  | Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                      |
|  | Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                      |
|  | Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                      |
|  | Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>AGUS SALWA MUDA<br>NIP. 19621120 198910 1 001 |
|  | Nama SOP       | SERTIFIKAT STANDAR PELATIHAN KERJA (LPK)                                                                                                                                                             |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan.
2. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan RI Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
3. Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan Peraturan Daerah Kota Pematang Siantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematang Siantar.
4. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematang Siantar.
5. Peraturan Wali Kota Pematang Siantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematang Siantar.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Sertifikat Standar diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD teknis.
3. Setiap sertifikat standar dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Sertifikat Standar Lembaga Pelatihan Kerja.
2. Memahami tatacara penerbitan Sertifikat Standar
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

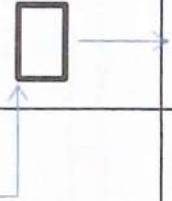
**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

## SOP SERTIFIKAT STANDAR PELATIHAN KERJA SWASTA

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     |                        | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |                                                                                     | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER<br>PRINTER    | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |  |                                                                |
|----------------|--|----------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      |  | 32                                                             |
| Tgl Pembuatan  |  |                                                                |
| Tgl Revisi     |  |                                                                |
| Tgl Pengesahan |  |                                                                |
| Disahkan Oleh  |  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
| Nama SOP       |  | IZIN KERJA PEREKAM MEDIS                                       |



**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis.
3. 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.
4. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar.
5. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Kerja Perekam Medis
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas

## SOP IZIN KERJA PEREKAM MEDIS

| No. | Kegiatan                                                           | pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi Baku                                      |          | Ket.                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
|     |                                                                    | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PELIABAT FUNGSIONAL                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Keengkapan                                       | Waktu    | Output                                  |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                                  |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | N/A                                     |
| 2   | Memeriksa keengkapan permohonan izin Non OSS berkas                |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Norm<br>Nomor dan<br>keengkapan<br>data |
| 3   | Menginput data permohonan melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Nomor<br>Nomor Registrasi          |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                             |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Nomor<br>dan informasi<br>data     |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                               |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan<br>tersebut            |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                                |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |   |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat<br>non individu                   |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                              |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keterangan                        |
| 8   | Paraf Harkti                                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Harkti Surat<br>keterangan        |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                             | 5 menit  | Surat Keterangan<br>yang<br>dibuat      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                             |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Printout dan Check<br>pada OSS          |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                                                                                                                                                                                |                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <b>Nomor SOP</b> 33                                                                                                                                                            | <b>Tgl Pembuatan</b>                                                   |
|                                                                                                                                                                                | <b>Tgl Revisi</b>                                                      |
|                                                                                                                                                                                | <b>Tgl Pengesahan</b>                                                  |
|                                                                                                                                                                                | <b>Disahkan Oleh</b>                                                   |
|                                                                                                                                                                                | <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b> |
| <br><b>AGUS SALWA MESE</b><br><b>PENIBINA UTAMA MUDA</b><br><b>NIP. 19620820-198910 1 001</b> |                                                                        |
| <b>Nama SOP</b>                                                                                                                                                                | <b>IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD</b>                                      |

**Dasar Hukum :**

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Pendirian Paud.
2. Memahami tatacara pemberian izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

## SOP IZIN PENDIRIAN SATUAN PAUD

| No. | Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Metu Baku                                           |          | Ket.                                    |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------|
|     |                                                                    | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                                         | Waktu    | Output                                  |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                                  |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL, PAKSA<br>ASLENDAS SURAT | 15 menit | N/A                                     |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin Non OSS               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                           | 15 menit | Form permohonan dan kelengkapan berkas  |
| 3   | Menginput data permohonan melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                                 | 30 menit | Data Permohonan Nomor Registrasi        |
| 4   | Input data informasi Penzinan Non OSS                              |    |    |  |    |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                                 | 15 menit | Data Permohonan dan informasi data izin |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                               |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                            | 30 menit | Surat Keterangan kelayakan              |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                                |                                                                                       |   |    |    |                                                                                     | KOMPUTER                                            | 30 menit | Surat rekomendasi                       |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                              |                                                                                       |  |  |  |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                          | 30 menit | Surat Keterangan                        |
| 8   | Paraf harki                                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                                | 5 menit  | Paraf Harki Surat Keterangan            |
| 9   | Penandatanganan Izin Non OSS                                       |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                                | 5 menit  | Surat Keterangan yang ditandatangani    |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                             |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                                 | 10 menit | Permohonan dan data izin                |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 34                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Disahkan Oleh  | <b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b><br><br><b>AGUS SALAMI SE</b><br><b>PEMBINA USAHA MUDA</b><br><b>NIP. 19620820 198910 1 001</b> |
| Nama SOP       | <b>IZIN OPERASIONAL PAUD</b>                                                                                                                                                                                                                           |

**Dasar Hukum :**

1. 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).
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
4. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 137 Tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Operasional Paud.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

## SOP IZIN OPERASIONAL PAUD

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi Baku                                      |          | Ket.                                 |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|--------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                             | PELIABAT Fungsional                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Keengkapan                                       | Waktu    | Output                               |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STIMUL PABAS<br>Aurinda Surat | 15 menit | N/A                                  |
| 2   | Memeriksa keengkapan berkas permohonan izin Non OSS             |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Akar Pemohonan dan Keengkapan Berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi        |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                          |                                                                                       |   |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon dan informasi Data Izin |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                      |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keengkapan Tersedia/No         |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keengkapan                     |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat Keengkapan                     |
| 8   | Paraf Berek                                                     |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |  |                                                                                     | STIMUL PABAS<br>ATK                              | 5 menit  | Pada Keengkapan Surat Keengkapan     |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STIMUL PABAS                              | 5 menit  | Surat Keengkapan yang Keengkapan     |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                      |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Printout dan Keengkapan Data Izin    |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                   |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 35                                                                                |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                   |
| Tgl Revisi     |                                                                                   |
| Tgl Pengesahan |                                                                                   |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                    |
|                |  |
| Nama SOP       | PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG (PBG)                                                 |

**Dasar Hukum :**

1. Undang – Undang No. 28 Tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
2. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2021 Tentang Peraturan pelaksanaan Undang- undang No. 28 Tahun 2002 Tentang Bangunan Gedung.
4. Peraturan Bersama Menteri Dalam Negeri, Menteri PU, Menteri Komunikasi dan Informatika 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.
5. 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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Persetujuan Bangunan Gedung.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses sejak pengiriman SKRD diterima secara online dan benar telah diverifikasi OPD terkait untuk proses pembayaran retribusi.
2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari sejak dilakukan pembayaran retribusi.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP PERSETUJUAN BANGUNAN GEDUNG

| No. | Kegiatan                                                                                                | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                    | Mutu Baku                                                                         |                                                  |          | Ket.                                        |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
|     |                                                                                                         | PEMOHON                                                                               | FRONT OFFICE                                                                          | KABID                                                                               | OPERATOR                                                                           | KEPALA DINAS                                                                      | Kelengkapan                                      | Waktu    | Output                                      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi PBG yang telah diverifikasi oleh CPD Teknis dan memverifikasi unggahan dokumen PBG |                                                                                       |                                                                                       |  |                                                                                    |                                                                                   | KOMPUTER<br>ATK<br>STAMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 60 menit | Duta PBG                                    |
| 2   | Mencetak SKRD                                                                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |   |                                                                                   | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | SKRD                                        |
| 3   | Membayar Retribusi                                                                                      |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 1 hari   | Bukti Setoran<br>Retribusi                  |
| 4   | Memvalidasi Pembayaran                                                                                  |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |   |                                                                                   | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Validasi Buku<br>Zatun dan Retribusi        |
| 5   | Menyetujui Penerbitan PBG                                                                               |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                    |  | KOMPUTER                                         | 30 menit | Notifikasi<br>Penerbitan<br>Bangunan Gedung |
| 6   | Cetak PBG                                                                                               |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                   | KOMPUTER                                         | 15 menit | Dokumen PBG                                 |
| 7   | Menyerahkan Naskah PBG                                                                                  |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 10 menit | Dokumen PBG                                 |
| 8   | Menerima Naskah Izin                                                                                    |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                    |                                                                                   |                                                  |          | Tanda Terima<br>Bangunan                    |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                                                                                                                                                        |                |                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b> | Nomor SOP      | 36                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                        | Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>AGUS SAVANI, SE<br>PEMUDA UTAMA MUDA<br>NIP. 19620920 198910 1 001 |
|                                                                                                                                                        | Nama SOP       | IZIN KERJA ANALIS KESEHATAN ATAU AHLI<br>TEKNOLOGI LABORATORIUM MEDIK                                                                                                                                                     |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607).
2. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Kerja Analis Kesehatan atau Ahli Teknologi Laboratorium Medik.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

4. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
5. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
6. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN ANALIS KESEHATAN ATAU AHLI TEKNOLOGI

## LABORATORIUM MEDIK

| No. | Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Metode Baku                                     |          | Sert.                                       |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------|
|     |                                                                    | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PELIABAT FUNGSIONAL                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Keengkapan                                      | Waktu    | Output                                      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                                  |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPL PAKAR<br>AGENDA JUDAT | 15 menit | NIB                                         |
| 2   | Memeriksa keengkapan permohonan izin Non OSS berkas                |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                       | 15 menit | Form<br>Normasi dan<br>Keengkapan<br>Berkas |
| 3   | Menginput data permohonan melalui SIMPADU untuk jenis izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                             | 10 menit | Data Pemohon<br>Nomor Registrasi            |
| 4   | Input data informasi Perizinan Non OSS                             |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                             | 15 menit | Data Pemohon<br>dan informasi<br>DATA UIN   |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis izin Non OSS                               |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                        | 10 menit | Surat Keterangan<br>Terverifikasi           |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                                |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |   |                                                                                     | KOMPUTER                                        | 10 menit | Surat<br>Keengkapan                         |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                              |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                      | 10 menit | Surat Keterangan                            |
| 8   | Parafirangi                                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPL PAKAR<br>ATK                             | 5 menit  | Parafirangi Surat<br>Keterangan             |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPL PAKAR                             | 5 menit  | Surat Keterangan<br>yang<br>Dipadatkan      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                             |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                             | 10 menit | Printout dan cetak<br>DATA OSS              |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                |
|----------------|----------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 37                                                             |
| Tgl Pembuatan  |                                                                |
| Tgl Revisi     |                                                                |
| Tgl Pengesahan |                                                                |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR |
| Nama SOP       | SURAT IZIN KERJA PEMBIMBING KESEHATAN KERJA                    |



**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 67 tahun 2019 tentang Pengelolaan Kesehatan
3. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing kesehatan kerja.
4. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 62 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Jabatan fungsional pembimbing kesehatan kerja dan Anka kreditnya.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Surat Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas

# SOP IZIN KERJA PEMBIMBING KESEHATAN KERJA

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Mutu Baku                                        |          | Ket.                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------|------------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Keengkapan                                       | Waktu    | Output                                   |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>ATK<br>STEMPEL PARAF<br>AGENDA SURAT | 15 menit | Abs                                      |
| 2   | Memeriksa keengkapan permohonan Izin Non OSS berkas             |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>HP<br>PRINTER                        | 15 menit | Kem. Pemohonan dan Keengkapan dan berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi            |
| 4   | Input data informasi: Penzinan Non OSS                          |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER                              | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data dan      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 30 menit | Surat Keterangan Terdaftar               |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                                         | 10 menit | Surat keterangan                         |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>PRINTER<br>ATK                       | 30 menit | Surat keterangan                         |
| 8   | Paraf hirarki                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF<br>ATK                             | 5 menit  | Paraf Hirarki Surat Keterangan           |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATK<br>STEMPEL PARAF                             | 5 menit  | Surat keterangan yang sudah selesai      |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER<br>SCANNER                              | 10 menit | Pemula dan akhir dari OSS                |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |  |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      |  | 38                                                                                                                                                                                                                         |
| Tgl Pembuatan  |  |                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Revisi     |  |                                                                                                                                                                                                                            |
| Tgl Pengesahan |  |                                                                                                                                                                                                                            |
| Disahkan Oleh  |  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>* AGUS SALAME SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIK. 19620820198910 1 001 |
| Nama SOP       |  | SURAT IZIN FISIKAWAN MEDIS                                                                                                                                                                                                 |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607).
2. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Fisikawan Medis dan Angka Kreditnya.
3. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 83 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Standar Pelayanan Fisika Medis.
4. Keputusan Menteri Kesehatan No. HK. 01.07 / Menkes /322/2020 tentang Standar Profesi Fisikawan Medis.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Pemenuhan Izin Fisikawan Medis
2. Memahami tatacara pemberian izin
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas

## SOP IZIN KERJA FISIKAWAN MEDIS

| No. | Kegiatan                                                        | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | Materi Balok                |          | Ket.                                  |
|-----|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------|---------------------------------------|
|     |                                                                 | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan                 | Waktu    | Output                                |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER ATX                | 15 menit | N/A                                   |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan Izin Non OSS            |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | STEMPEL PARAF ASISTEN SURAT | 15 menit | Kem. Pemohonan dan kelengkapan berkas |
| 3   | Menginput data Pemohon melalui SIMPADU untuk Jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER HP PRINTER         | 30 menit | Data Pemohon Nomor Registrasi         |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                            |                                                                                       |    |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER            | 15 menit | Data Pemohon dan informasi data       |
| 5   | Verifikasi Sesuai Jenis Izin Non OSS                            |                                                                                       |                                                                                       |  |    |                                                                                     | KOMPUTER                    | 30 menit | Surat Kelengkapan persyaratan         |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                             |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |    |                                                                                     | KOMPUTER                    | 30 menit | Surat rekomendasi                     |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                           |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER PRINTER ATX        | 30 menit | Surat Kelengkapan                     |
| 8   | Paraf Huru/Ki                                                   |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | STEMPEL PARAF ATX           | 5 menit  | Pegat Huru/Ki Surat Kelengkapan       |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |  | ATX STEMPEL PARAF           | 5 menit  | Surat Kelengkapan yang distandarkan   |
| 10  | Pemberian Izin Non OSS                                          |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                     |                                                                                     | KOMPUTER SCANNER            | 10 menit | Pemohon dan proses data OSS           |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|  |                |                                                                                                                                                                                                                           |
|--|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nomor SOP      | 39                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                           |
|  | Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>AGUS SALAM, SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIP. 19620820 198910 1 001 |
|  | Nama SOP       | SURAT IZIN KERJA TENAGA ANALISIS KESEHATAN                                                                                                                                                                                |

**Dasar Hukum :**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 298, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5607).
2. Peraturan Menteri Kesehatan RI nomor 42 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Praktik ahli teknologi laboratorium Medis.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Pemenuhan Surat Izin Kerja Tenaga Analisis Kesehatan.
2. Memahami tatacara penerbitan izin
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.
2. Izin diterbitkan paling lama 3 (tiga) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar.
3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Printi, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

# SOP IZIN KERJA TENAGA ANALISIS KESEHATAN

| No. | Kegiatan                                                           | Pelaksana                                                                             |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | Materi Baku |                                      | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------|------|
|     |                                                                    | FRONT OFFICE                                                                          | OPERATOR                                                                              | PEJABAT FUNGSIONAL                                                                  | KEPALA BIDANG                                                                        | KEPALA DINAS                                                                        | Waktu       | Output                               |      |
| 1   | Menerima Pendaftaran Izin Non OSS                                  |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | 15 menit    | MS                                   |      |
| 2   | Memeriksa kelengkapan berkas permohonan izin Non OSS               |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | 15 menit    | Komputer dan Aplikasi dengan data di |      |
| 3   | Menginput data permohonan melalui SIMPADU untuk jenis Izin Non OSS |    |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | 30 menit    | Data Pemohon Nomor Registrasi        |      |
| 4   | Input data informasi Pemohon Non OSS                               |                                                                                       |    |  |     |                                                                                     | 15 menit    | Data Pemohon dan informasi data di   |      |
| 5   | Verifikasi Sesuai jenis Izin Non OSS                               |                                                                                       |                                                                                       |  |     |                                                                                     | 30 menit    | Surat Keterangan Penyelenggara       |      |
| 6   | Acc cetak dan Printout Izin Non OSS                                |                                                                                       |                                                                                       |   |     |                                                                                     | 30 menit    | Surat rekomendasi                    |      |
| 7   | Printout Izin Non OSS                                              |                                                                                       |  |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | 30 menit    | Surat Keterangan                     |      |
| 8   | Paraf/hongi                                                        |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |  |                                                                                     | 5 menit     | Pada Hoki Surat Keterangan           |      |
| 9   | Pendaftaran Izin Non OSS                                           |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |  | 5 menit     | Surat Keterangan yang diserahkan     |      |
| 10  | Pembayaran Izin Non OSS                                            |  |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                     | 10 menit    | Pembayaran dan cetak data di         |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANGSIANTAR**

|                                                                                   |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nomor SOP                                                                         | 40                               |
| Tgl Pembuatan                                                                     |                                  |
| Tgl Revisi                                                                        |                                  |
| Tgl Pengesahan                                                                    |                                  |
| Disahkan Oleh                                                                     |                                  |
| KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANGSIANTAR                     |                                  |
|  |                                  |
| AGUS SALAMI SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIP. 196208201989101 001                  |                                  |
| Nama SOP                                                                          | SERTIFIKAT STANDARTKLINIK SWASTA |

**Dasar Hukum :**

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang – Undang Republik Indonesia No. 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja.
4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko.
5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan.
7. 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.
8. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
10. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Sertifikat Standar Klinik Wsasta
2. Memahami tatacara penerbitan izin/sertifikat standar.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                             |
| <b>Keterkaitan :</b><br>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.                                                                   |
| <b>Peringatan :</b><br>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.<br>2. Sertifikat Standar diterbitkan paling lama 1 (hari) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD teknis terkait.<br>3. Setiap izin/sertifikat standar dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan. | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas. |

## SOP SERTIFIKAT STANDAR KLINIK SWASTA

| No. | Kegiatan                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                                                                                   | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                   | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                                            |      |
| 1   | <u>Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis</u> |  |                                                                                     | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                                                 |      |
| 2   | <u>Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha</u>                               |  |  | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. <u>Data Pemohon</u><br>b. <u>Data Usaha</u><br>c. <u>Dokumen yang Diunggah</u> |      |
| 3   | <u>Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha</u>                |                                                                                     |  | KOMPUTER<br>PRINTER    | 5 menit  | <u>Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha</u>                     |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANGSIANTAR**

|                |                                                                                                                                                      |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 41                                                                                                                                                   |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                      |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                      |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                      |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANGSIANTAR                                                                                        |
|                | <br>AGUS SAJA M. SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>ID: 196208201989101001 |
| Nama SOP       | SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI AIR MINUM<br>ISI ULANG                                                                                                   |

**Dasar Hukum :**

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
7. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian
8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian
9. Peraturan Menteri Perindustrian No 26 Tahun 2019 tentang Pemberlakuan Standart Nasional Indonesia Air Mineral, Air demineral, Air mineral Alami dan Air Minum Embun
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 19 Tahun 2021 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
11. 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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Sertifikat Standar Industri Air Minum Isi Ulang.
2. Memahami tatacara penerbitan izin /sertifikat standar
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Keterangan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Peralatan/Perlengkapan :</b>                                                                                                       |
| SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.                                                                |
| <b>Peringatan :</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Pencatatan dan Pendataan :</b>                                                                                                     |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar.</li> <li>2. Sertifikat Standar diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar secara online serta telah diverifikasi oleh OPD teknis</li> <li>3. Setiap izin / sertifikat standar dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol> | Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agardapat diketahui dimana keberadaan berkas. |

# SOP SERTIFIKAT STANDAR INDUSTRI AIR MINUM ISI ULANG

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku           |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan         | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     | KOMPUTER HP         | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |  | KOMPUTER HP PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER PRINTER    | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |

|                                                                                                                                                                                        |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> | Nomor SOP                     | 42                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pembuatan                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Revisi                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                        | Tgl Pengesahan                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|                                                                                                                                                                                        | Disahkan Oleh                 | <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>AGUS SALAME SE<br/>PEMBAKUTAMA MUDA<br/>NIP. 19620820198910 1 001</b></p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | <b>IZIN AIR MINUM KEMASAN</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</li> <li>3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian</li> <li>8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian</li> <li>9. Peraturan Menteri Perindustrian No 26 Tahun 2019 tentang Pemberlakuan Standart Nasional Indonesia Air Mineral, Air demineral, Air mineral Alami dan Air Minum Embun</li> <li>10. Peraturan Menpan &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>11. 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.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Industri Air Minum Kemasan.</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                         |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar melalui system OSS</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD Teknis.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol> | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas</p> |

## SOP IZIN INDUSTRI AIR MINUM KEMASAN

| No. | Kegiatan                                                                                          | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |                 |                                                                                   | Ket. |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                   | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu           | Output                                                                            |      |
| 1   | Memeriksa <u>Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis</u> |  |                                                                                     | KOMPUTER HP            | 15 <u>menit</u> | Data <u>Pelaku Usaha</u>                                                          |      |
| 2   | Melakukan <u>Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha</u>                               |  |                                                                                     | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 <u>menit</u> | a. <u>Data Pemohon</u><br>b. <u>Data Usaha</u><br>c. <u>Dokumen yang Diunggah</u> |      |
| 3   | Melakukan <u>check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha</u>                |                                                                                     |  | KOMPUTER PRINTER       | 5 <u>menit</u>  | <u>Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha</u>                     |      |

|                                                                                                                                                                                        |                                 |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> |                                 | Nomor SOP      | 43                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                                                                                                                                                        |                                 | Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        |                                 | Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        |                                 | Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        |                                 | Disahkan Oleh  | <p style="text-align: center;"><b>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p>  <p style="text-align: center;"><b>AGUS SALAM SE<br/>PEMBINA UTAMA MUDA<br/>NIP. 19670829 198910 1 001</b></p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | <b>IZIN INDUSTRI PERTENUNAN</b> |                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</li> <li>3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian</li> <li>8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian</li> <li>9. Peraturan Menpan &amp; RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan</li> <li>10. 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</li> </ol> |  | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Industri Pertununan</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan</li> </ol> |
| <p><b>Keterkaitan :</b></p> <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Peringatan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar melalui system OSS</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD Teknis.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan</li> </ol> | <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## SOP IZIN INDUSTRI PERTENUNAN

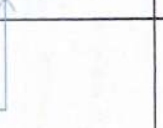
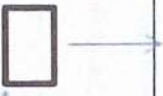
| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |                                                                                     | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER PRINTER       | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |

|                                                                                                                                                                                        |                           |                |                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <p style="text-align: center;"><b>DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</b></p> |                           | Nomor SOP      | 44                                                                                                                                                                                                                                  |
|                                                                                                                                                                                        |                           | Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                        |                           | Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                        |                           | Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                                     |
|                                                                                                                                                                                        |                           | Disahkan Oleh  | <p>KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br/>KOTA PEMATANG SIANTAR</p>  <p>AGUS SALIM SE<br/>PEMBINA UTAMA MUDA<br/>NIP. 19620820-198910 1 001</p> |
| Nama SOP                                                                                                                                                                               | IZIN INDUSTRI ROKOK PUTIH |                |                                                                                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Dasar Hukum :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.</li> <li>2. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.</li> <li>3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja</li> <li>4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko</li> <li>5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah</li> <li>6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan</li> <li>7. Peraturan Pemerintah No 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian</li> <li>8. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia No 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan atau Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian</li> <li>9. 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.</li> </ol> | <p><b>Kualifikasi Pelaksana :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memahami peraturan mengenai Izin Industri Rokok Putih.</li> <li>2. Memahami tatacara penerbitan izin.</li> <li>3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.</li> </ol> |
| <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b></p> <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <p><b>Peringatan :</b></p> <p>Pencatatan dan Pendataan :</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar melalui system OSS</p> <p>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD Teknis.</p> <p>3. Setiap izin dicatat dan diarsipkan dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</p> | <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## SOP IZIN INDUSTRI ROKOK PUTIH

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |  | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER<br>PRINTER    | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 45                                                                                                                                  |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                     |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                     |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                     |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                                                                      |
|                | <br>PEMBAKUTAMA MUDA<br>NIP. 19620820 198910 1 001 |
| Nama SOP       | • SURAT KETERANGAN PENJUAL LANGSUNG MINUMAN<br>BERALKOHOL GOL B/C                                                                   |

**Dasar Hukum :**

1. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 74 Tahun 2013 tentang Pengendalian dan Pengawasan Minuman Beralkohol
3. Peraturan Menteri Perdagangan RI 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 RI Nomor 06/M-DAG/PER/1/2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Minuman Beralkohol
4. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
5. 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
6. Peraturan Menteri Perdagangan RI Nomor 26 Tahun 2021 tentang Standart Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan
7. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2014
8. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar
9. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 04 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas – Dinas Daerah Kota Pematangsiantar
10. Peraturan Wali Kota Pematangsiantar Nomor 25 Tahun 2018 tentang Pendelegasian wewenang Penandatanganan Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah Kota Pematangsiantar

**Keterkaitan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Surat Keterangan Penjual Langsung Minuman Beralkohol Golongan B/C.
2. Memahami tatacara pemberian izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar melalui system OSS</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD Teknis.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol> | <p>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b></p> <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## SOP IZIN PERDAGANGAN ECERAN MINUMAN BERALKOHOL

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |  | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER<br>PRINTER    | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 46                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                        |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                        |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                        |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                                                                                         |
|                | <br>AGUS SALAM, SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIP. 19620820198910 1 001 |
| Nama SOP       | IZIN KOPERASI SIMPAN PINJAM                                                                                                                            |

**Dasar Hukum :**

1. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
2. Undang Undang No. 17 Tahun 2012 tentang Perkoperasian.
3. Undang Undang No 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian.
4. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
5. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
6. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 35 Tahun 2012 Tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM NO. 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
9. 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.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Koperasi Simpan Pinjam.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

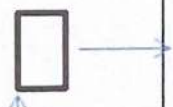
**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.

**Pencatatan dan Pendataan :**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar melalui system OSS</p> <p>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD Teknis.</p> <p>3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</p> | <p>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## SOP IZIN USAHA KOPERASI SIMPAN PINJAM

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku              |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |                                                                                     | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER PRINTER       | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 47                                                                                                                                                                                                                        |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                                                                                           |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                                                                                           |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR<br><br>AGUS SALAM, SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIP. 19620820 198910 1 001 |
| Nama SOP       | IZIN KLINIK HEWAN                                                                                                                                                                                                         |

**Dasar Hukum :**

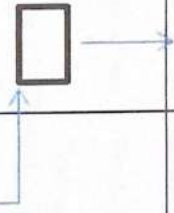
1. Undang Undang No 18 Tahun 2009 tentang Perternakan dan Kesehatan Hewan.
2. Undang - Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik..
3. Undang - Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan.
7. Peraturan Menteri & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian.
9. Peraturan Menteri Koperasi dan UKM NO. 49 Tahun 2021 tentang Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Usaha Simpan Pinjam Sektor Koperasi.
10. 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.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Izin Klinik Hewan
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p><b>Keterkaitan :</b><br/>SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan</p> <p><b>Peringatan :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar melalui system OSS</li> <li>2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD Teknis.</li> <li>3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.</li> </ol> | <p><b>Peralatan/Perlengkapan :</b><br/>Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain.</p> <p><b>Pencatatan dan Pendataan :</b><br/>Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.</p> |

## SOP IZIN KLINIK HEWAN

| No. | Kegiatan                                                                                   | Pelaksana                                                                           |                                                                                     | Mutu Baku        |          |                                                              | Ket. |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                            | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                        | Kelengkapan      | Waktu    | Output                                                       |      |
| 1   | Memeriksa Notifikasi permohonan perizinan berusaha yang telah diverifikasi oleh OPD Teknis |  |                                                                                     |                  | 15 menit | Data Pelaku Usaha                                            |      |
| 2   | Melakukan Verifikasi Dokumen yang diunggah oleh Pelaku Usaha                               |  |                                                                                     | KOMPUTER HP      | 60 menit | a. Data Pemohon<br>b. Data Usaha<br>c. Dokumen yang Diunggah |      |
| 3   | Melakukan check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha                |                                                                                     |  | KOMPUTER PRINTER | 5 menit  | Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha       |      |



**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP  
KOTA PEMATANG SIANTAR**

|                |                                                                                                                                                        |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Nomor SOP      | 48                                                                                                                                                     |
| Tgl Pembuatan  |                                                                                                                                                        |
| Tgl Revisi     |                                                                                                                                                        |
| Tgl Pengesahan |                                                                                                                                                        |
| Disahkan Oleh  | KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP<br>KOTA PEMATANG SIANTAR                                                                                         |
|                | <br>AGUS SALAM, SE<br>PEMBINA UTAMA MUDA<br>NIP. 19620920198910 1 001 |
| Nama SOP       | IZIN PERDAGANGAN ECEKAN OBAT HEWAN/TOKO                                                                                                                |

**Dasar Hukum :**

1. Undang Undang No 18 Tahun 2009 tentang Perternakan dan Kesehatan Hewan.
2. Undang – Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
3. Undang – Undang No. 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja
4. Peraturan Pemerintah No. 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko
5. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah
6. Peraturan Pemerintah No 95 Tahun 2012 tentang Kesehatan Masyarakat Veteriner dan Kesehatan Hewan.
7. Peraturan Menpan & RB No. 35 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan
8. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Usaha dan Standar Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian
9. 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.

**Keterkaitan :**

SOP Pelayanan Perizinan dan Nonperizinan

**Peringatan :**

1. Permohonan diproses setelah persyaratan dinyatakan lengkap dan benar melalui system OSS
2. Izin diterbitkan paling lama 1 (satu) hari kerja sejak permohonan diterima secara lengkap dan benar telah diverifikasi oleh OPD Teknis.
3. Setiap izin dicatat dengan baik agar dapat dilihat sewaktu-waktu bila diperlukan.

**Kualifikasi Pelaksana :**

1. Memahami peraturan mengenai Pemenuhan Izin Toko Obat Hewan.
2. Memahami tatacara penerbitan izin.
3. Memiliki dan memahami etika pelayanan sebagai penyelenggara pelayanan perizinan dan Nonperizinan.

**Peralatan/Perlengkapan :**

Formulir Permohonan, ATK, Komputer, Print, Lemari Arsip dan lain-lain

**Pencatatan dan Pendataan :**

Setiap surat masuk harus dicatat dalam buku agenda dan disimpan sebagai data elektronik agar dapat diketahui dimana keberadaan berkas.

## SOP IZIN TOKO OBAT HEWAN

| No. | Kegiatan                                                                                                        | Pelaksana                                                                           |                                                                                                                                                                           | Mutu Baku              |          |                                                                                   | Ket. |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------|------|
|     |                                                                                                                 | KEPALA BIDANG                                                                       | KEPALA DINAS                                                                                                                                                              | Kelengkapan            | Waktu    | Output                                                                            |      |
| 1   | Memeriksa <u>Notifikasi permohonan perizinan</u> <u>berusaha yang telah diverifikasi</u> oleh <u>OPD Teknis</u> |  |                                                                                                                                                                           | KOMPUTER HP            | 15 menit | Data <u>Pelaku Usaha</u>                                                          |      |
| 2   | Melakukan <u>Verifikasi Dokumen</u> yang <u>diunggah</u> oleh <u>Pelaku Usaha</u>                               |  |  →  | KOMPUTER HP<br>PRINTER | 60 menit | a. <u>Data Pemohon</u><br>b. <u>Data Usaha</u><br>c. <u>Dokumen yang Diunggah</u> |      |
| 3   | Melakukan <u>check-list Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha</u>                              |                                                                                     |                                                                                        | KOMPUTER<br>PRINTER    | 5 menit  | <u>Persetujuan / Perbaikan / Penolakan Perizinan Berusaha</u>                     |      |