



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

Jalan Melanthon Siregar No. 36 Pematangsiantar
Telepon (0622) 24175, Kode Pos 21127, Faksimile (0622) 420330
email: dpmpmsp@pematangsiantar.go.id website: <https://dpmpmsp.pematangsiantar.go.id>

**KEPUTUSAN WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
NOMOR : 020/800.1.5.1/2364/XI-2025**

**TENTANG
STANDAR PELAYANAN
PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU
SATU PINTU KOTA PEMATANGSIANTAR**

WALIKOTA PEMATANGSIANTAR,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pelayanan publik sesuai dengan asas penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan guna mewujudkan kepastian hak dan kewajiban berbagai pihak yang terkait dengan penyelenggaraan pelayanan, setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan standar pelayanan;
 - b. bahwa untuk memenuhi maksud pada huruf a di atas, perlu menetapkannya dalam suatu Keputusan.
- Mengingat :
1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
 2. 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 56, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 1092);
 3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2007 tentang Penanaman Modal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 67, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4724), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
 4. 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);
 5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5038);
 6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Indonesia Tahun 2014 Nomor 244,

Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Penetapan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2022 tentang Cipta Kerja menjadi Undang-Undang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6856);

7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 245, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6573);
9. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2023 tentang Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6864);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1986 tentang Perubahan Batas Wilayah Kota Madya Daerah Tingkat II Pematangsiantar dan Kabupaten Daerah Tingkat II Simalungun (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1986 Nomor 21, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3328);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 215, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5357);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2025 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko (Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 7115);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6618);
14. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
15. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);

16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
17. Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar (Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2017 Nomor 1, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 1 tahun 2017 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar (Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022 Nomor 2, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 2);
18. Peraturan Daerah Nomor 1 Tahun 2024 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah ;
19. Peraturan Wali Kota Kota Pematangsiantar Nomor 27 Tahun 2022 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kota Pematangsiantar (Berita Daerah Kota Pematangsiantar Tahun 2022 Nomor 27);
20. Peraturan Walikota Pematangsiantar Nomor 16 Tahun 2024 tentang Pelayanan Perizinan Melalui Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Online.

M E M P E R H A T I K A N :

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 503/346/DPMPTSP/VIII/2022 tanggal 5 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan di Dinas Penanaman Modal dan 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 Pematangsiantar tanggal 28 Juli 2022;
4. Notulen Sosialisasi Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Online (SIMPONI) Kota Pematangsiantar tanggal 5 November 2024.

M E M U T U S K A N :

Menetapkan :

KESATU : Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar tentang standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar sebagaimana tercantum pada Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

- KEDUA : Standar pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar meliputi ruang lingkup pelayanan administrasi.
- KETIGA : Standar pelayanan sebagaimana tercantum pada Diktum kesatu keputusan ini wajib dilaksanakan oleh Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar dan sebagai acuan dalam penilaian kinerja pelayanan oleh pimpinan, aparat pengawasan dan masyarakat dalam penyelenggaraan pelayanan perizinan.
- KEEMPAT : Dengan Ditetapkannya Keputusan ini, maka Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar Nomor 503/346/DPMPTSP/VIII/2022 tanggal 5 Agustus 2022 tentang Standar Pelayanan di Lingkungan Dinas Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 17 November 2025

a.n. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KOTA PEMATANGSIANTAR,



MUHAMMAD HAMMAM SHOLEH, AP

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada Yth:

1. Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar;
2. Inspektur Kota Pematangsiantar;
3. Peninggal

Lampiran Keputusan Walikota Pematangsiantar
Nomor : 020/800.1.5.1/2364/XI-2025
Tanggal : 17 November 2025
Tentang : Standar Pelayanan Pada Dinas Penanaman
Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota
Pematangsiantar

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

B. Tujuan dan Sasaran

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

C. Ruang Lingkup

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

BAB II

PENGERTIAN DAN PRINSIP PENYUSUNAN STANDAR PELAYANAN

A. Pengertian

Dalam Keputusan Kepala Dinas ini yang dimaksud dengan:

1. **Standar Pelayanan** adalah tolok ukur yang dipergunakan sebagai pedoman penyelenggaraan pelayanan dan acuan penilaian kualitas pelayanan sebagai kewajiban dan janji penyelenggara kepada masyarakat dalam rangka pelayanan yang berkualitas, cepat, mudah, terjangkau, dan terukur.
2. **Penyelenggara pelayanan publik** yang selanjutnya disebut penyelenggara adalah setiap institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.
3. **Organisasi penyelenggara pelayanan publik** yang selanjutnya disebut Organisasi Penyelenggara adalah satuan kerja penyelenggara pelayanan publik yang berada di lingkungan institusi penyelenggara negara, korporasi, lembaga independen yang dibentuk berdasarkan Undang-Undang untuk kegiatan

pelayanan publik, dan badan hukum lain yang dibentuk semata-mata untuk kegiatan pelayanan publik.

4. **Maklumat pelayanan** adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam Standar pelayanan.
5. **Masyarakat** adalah seluruh pihak, baik warga negara maupun penduduk sebagai orang perseorangan, kelompok, maupun badan hukum yang berkedudukan sebagai penerima manfaat pelayanan publik, baik secara langsung maupun tidak langsung.

B. Prinsip

Dalam penyusunan, penetapan dan penerapan standar pelayanan dilakukan dengan memperhatikan prinsip :

1. **Sederhana.** Standar Pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun Penyelenggara.
2. **Partisipatif.** Penyusunan Standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan.
3. **Akuntabel.** Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan secara konsisten kepada pihak yang berkepentingan.
4. **Berkelanjutan.** Standar Pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan.
5. **Transparansi.** Standar Pelayanan harus dapat dengan mudah diakses dan diketahui oleh seluruh masyarakat.
6. **Keadilan.** Standar pelayanan harus menjamin bahwa pelayanan yang diberikan dapat menjangkau semua masyarakat yang berbeda status ekonomi, jarak lokasi geografis, dan perbedaan kapabilitas fisik dan mental.

BAB III

PENETAPAN DAN PENERAPAN STANDAR PELAYANAN

A. Standar Pelayanan Umum

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

No	Komponen	Uraian
1.	Sistem, Mekanisme & Prosedur	<p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon mengajukan Produk layanan yang diinginkan melalui aplikasi dan atau menyampaikan permohonan langsung ke kantor DPMPPTSP atau MPP Kota Pematangsiantar. 2. Pendaftaran permohonan Izin dilaksanakan secara online pada website: dpmpptsp.pematangsiantarkota.go.id atau

		<p>langsung pada loket Front Office DPMPTSP atau MPP Kota Pematangsiantar.</p> <p>3. Petugas Front Office memeriksa kelengkapan persyaratan permohonan Produk Layanan dan jika sudah lengkap, petugas Front Office memproses pendaftaran kemudian diteruskan ke Back Office.</p> <p>4. Petugas Back Office memverifikasi Pemenuhan persyaratan selanjutnya meneruskan permohonan kepada Tim Teknis (Verifikator OPD Teknis) untuk diterbitkan Rekomendasi.</p> <p>5. Koordinator menetapkan permohonan produk layanan.</p> <p>6. Kepala Dinas DPMPTSP melakukan pengesahan layanan.</p> <p>7. Petugas Front Office dapat menyerahkan Produk layanan kepada Pemohon atau Pemohon dapat mengunduh sendiri naskah produk layanan.</p>
2.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> - Ruang tunggu yang nyaman (AC, kursi, toilet) - Lapangan parkir - Tersedianya front office - Tersedianya komputer, laptop, printer/scanner dan kertas. - Tersedianya web dan fax. - Ruang Kerja yang luas dan pakai AC. - Meubiler kantor. - Kendaraan dinas roda dua dan empat.
3.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Sebagian telah mengikuti pelatihan perizinan di Cipanas - Sebagian telah mengikuti pelatihan SPIPISE di BKPM - Memahami peraturan tentang perizinan - Mengerti IT (informasi teknologi)
4.	Pengawasan Internal	Kepala DPMPTSP
5.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laporan melalui website.lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
6.	Jumlah Pelaksana	<p>31 (tiga puluh satu) orang dengan komposisi latar belakang pendidikan, sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pendidikan S-2 sebanyak 5 (lima) orang - Pendidikan S-1 sebanyak 18 (delapan belas) orang - Pendidikan SLTA/ sederajat sebanyak 8 (delapan) orang
7.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
8.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
9.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) yang dilaksanakan oleh Tim Survei Kepuasan Masyarakat pada DPMPTSP Kota Pematangsiantar.

B. Standar Pelayanan Administrasi Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission berbasis Risiko (OSS RBA)

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar terkait administrasi Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission berbasis Risiko (OSS RBA) dilaksanakan dengan ketentuan bahwa pelaku usaha yang telah mendapatkan Perizinan Berusaha melalui sistem Online Single Submission (OSS) baik Nomor Induk Berusaha (NIB) ataupun Sertifikat Standar harus mendapatkan verifikasi dari Pemerintah Kota Pematangsiantar melalui Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu sebagai Penyelenggara PTSP di Kota Pematangsiantar.

Pelaksanaan Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik melalui Online Single Submission (OSS) berbasis Risiko pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar untuk Jenis perizinan berusaha yang diterbitkan Lembaga OSS yang menjadi kewenangan Daerah adalah sebagai berikut :

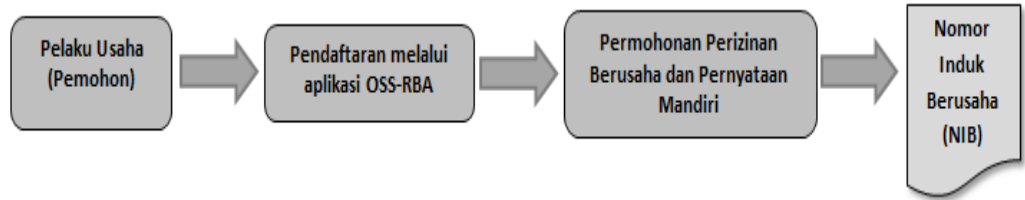
I. Sektor Kelautan dan Perikanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. 4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum.

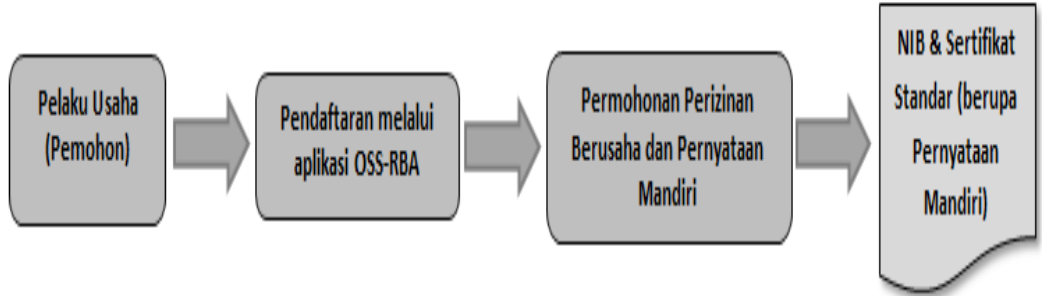
- e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL);
- f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan
- g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.

2. Sistem Mekanisme Prosedur

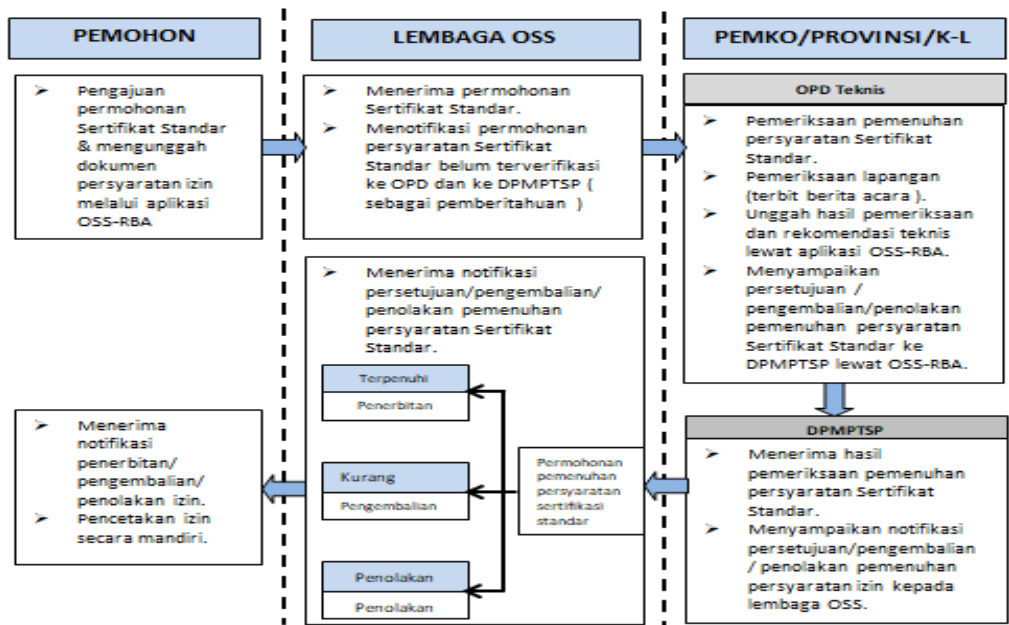
Risiko Rendah



Risiko Menengah Rendah



Risiko Menengah Tinggi



Risiko Tinggi

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id. 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. e. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kelautan dan Perikanan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrian otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.

13	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

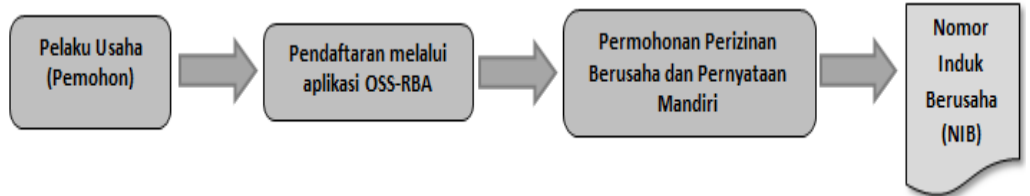
II. Sektor Pertanian dan Peternakan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. 4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan

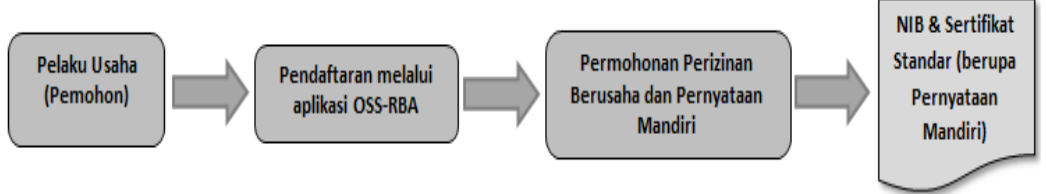
g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.

2. Sistem Mekanisme Prosedur

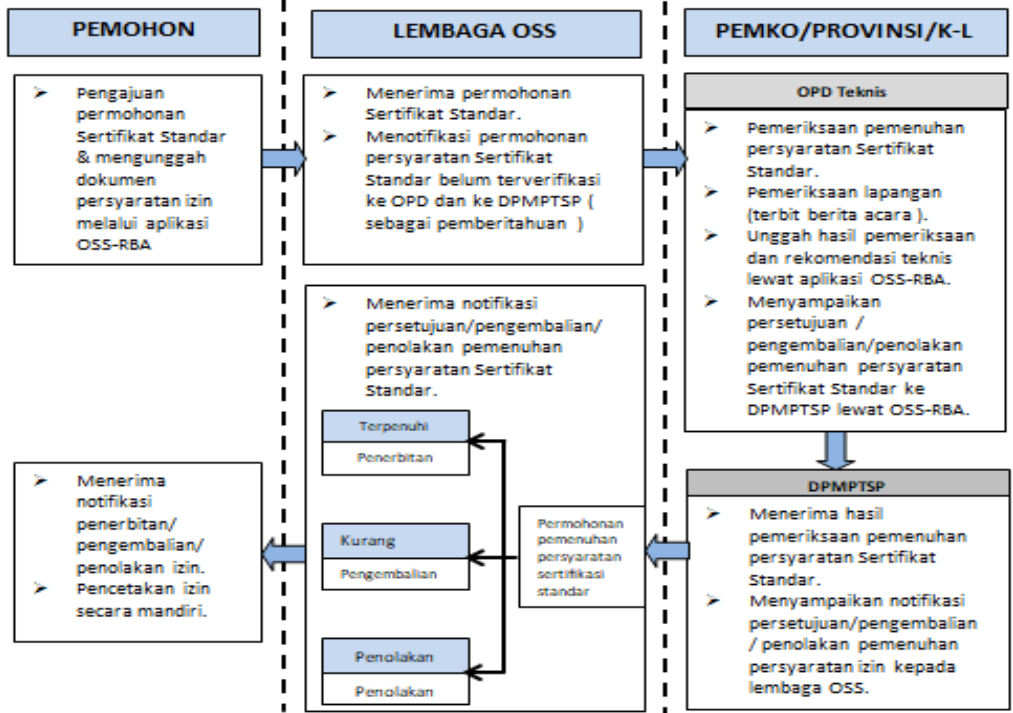
Risiko Rendah



Risiko Menengah Rendah



Risiko Menengah Tinggi



Risiko Tinggi

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laporan melalui website lapor.go.id. 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; e. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Standar Produk Pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pertanian. f. Peraturan Menteri Pertanian Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2020 tentang Pendaftaran dan perizinan usaha Peternakan 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								

11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

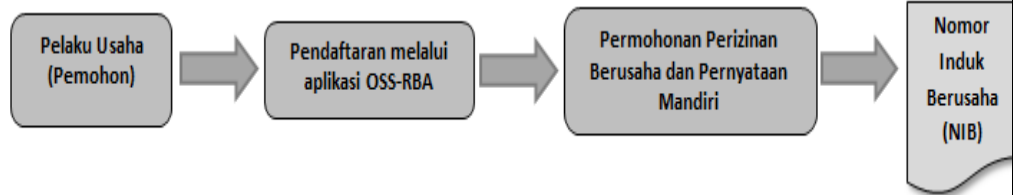
III. Sektor Lingkungan Hidup dan Kehutanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memilki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. 4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memilki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan

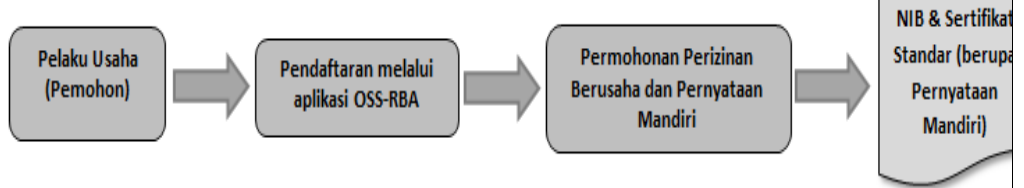
g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.

2. Sistem Mekanisme Prosedur

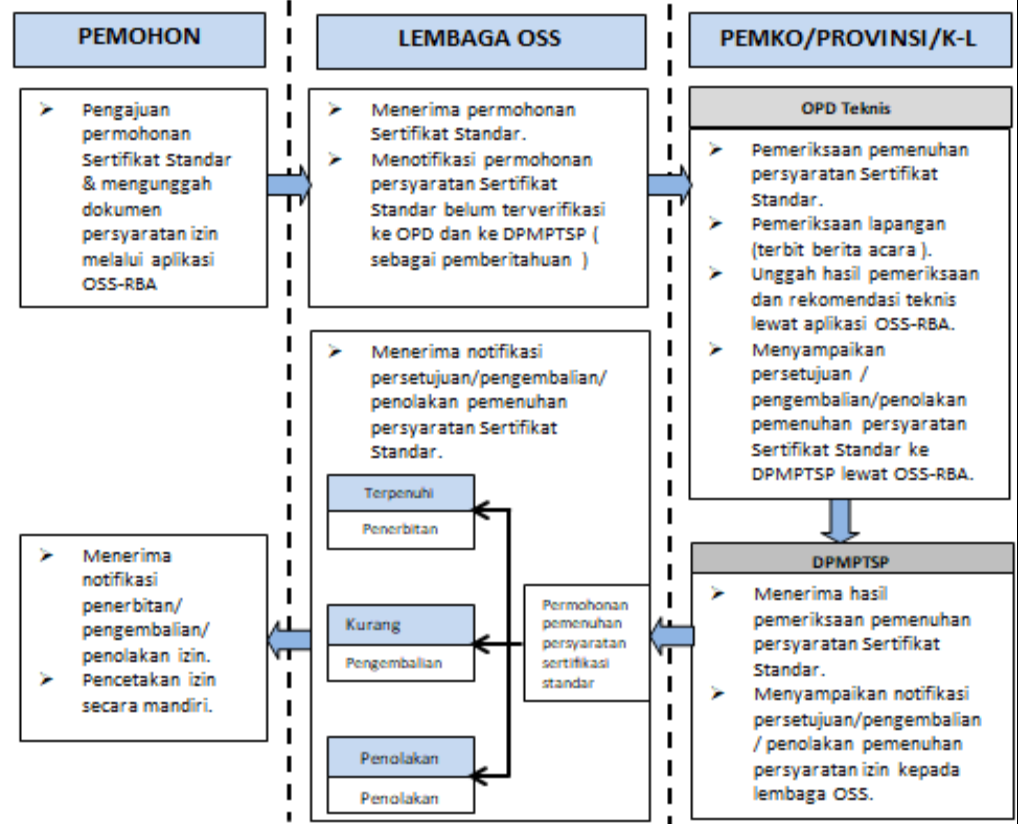
Risiko Rendah



Risiko Menengah Rendah



Risiko Menengah Tinggi



Risiko Tinggi

		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PEMOHON</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pengajuan permohonan izin & mengunggah dokumen persyaratan izin melalui aplikasi OSS-RBA </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerima notifikasi penerbitan/ pengembalian/ penolakan izin. ➢ Pencetakan izin secara mandiri. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">LEMBAGA OSS</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerima permohonan izin. ➢ Menotifikasi permohonan persyaratan izin belum diverifikasi ke OPD dan ke DPMPPTSP (sebagai pemberitahuan) </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerima notifikasi persetujuan/pengembalian/ penolakan pemenuhan persyaratan izin. <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 30%;">Terpenuhi Penerbitan</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 30%;">Kurang Pengembalian</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center; width: 30%;">Penolakan Penolakan</div> </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> Permohonan pemenuhan persyaratan sertifikasi standar </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">PEMKO/PROVINSI/K-L</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> OPD Teknis </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. ➢ Pemeriksaan lapangan (terbit berita acara). ➢ Unggah hasil pemeriksaan dan rekomendasi teknis lewat aplikasi OSS-RBA. ➢ Menyampaikan persetujuan / pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan izin ke DPMPPTSP lewat OSS-RBA. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px; text-align: center;"> DPMPPTSP </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. ➢ Menyampaikan notifikasi persetujuan/pengembalian / penolakan pemenuhan persyaratan izin kepada lembaga OSS. </div>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.		
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya		
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id . 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPPTSP Kota Pematangsiantar.		
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. e. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup dan Kehutanan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Lingkungan.		
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir		
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)		
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang		
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)		
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.		

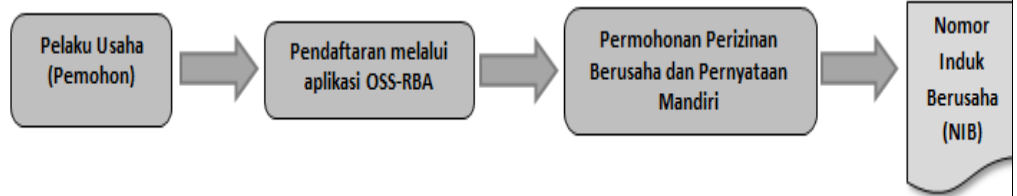
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

IV. Sektor Energi dan Sumber Daya Mineral dan Ketenaganukliran

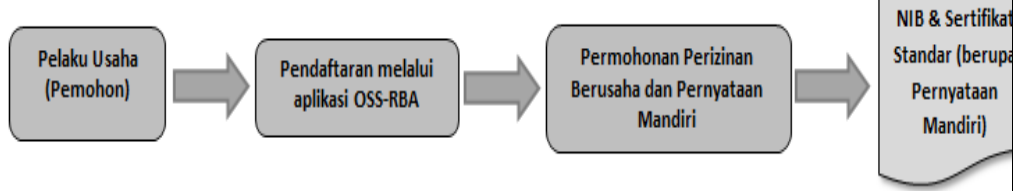
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. 4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.

2. Sistem Mekanisme Prosedur

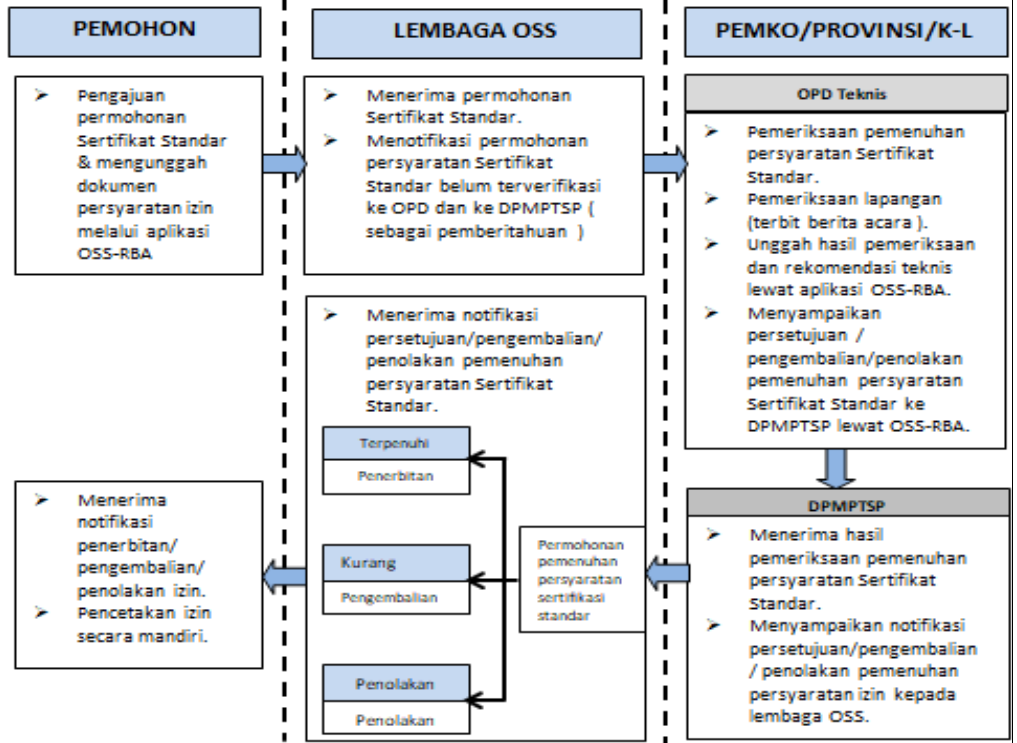
Risiko Rendah



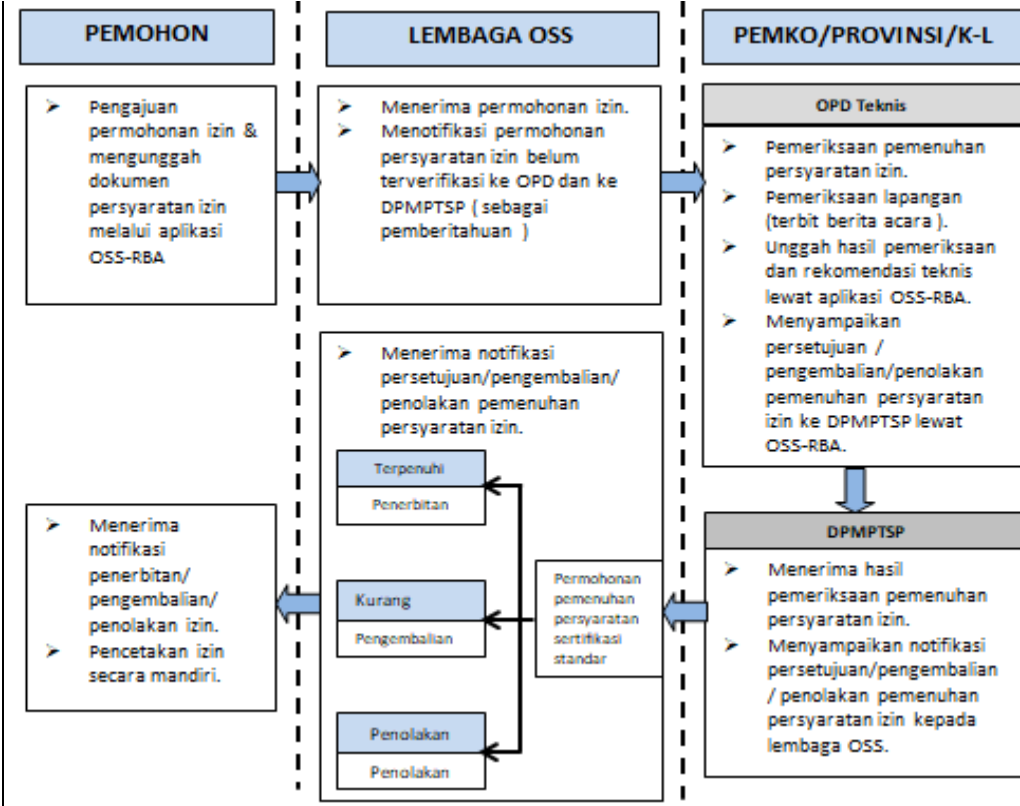
Risiko Menengah Rendah



Risiko Menengah Tinggi



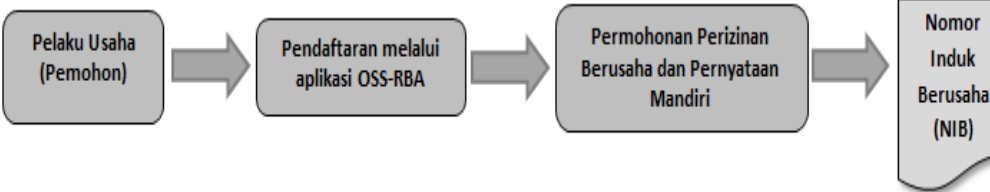
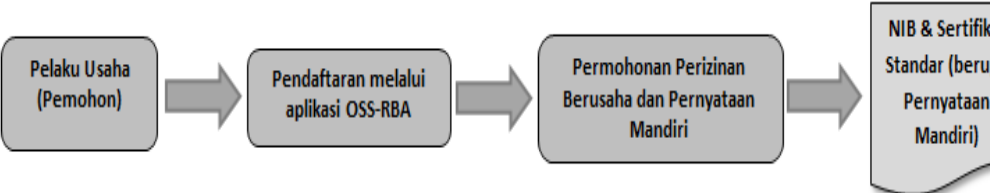
Risiko Tinggi

										
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id. 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. e. Peraturan Badan Pengawas Tenaga Nuklir (BAPETEN) Nomor 1 Tahun 2022 tentang penatalaksanaan perizinan berusaha berbasis risiko sektor ketenag nukliran 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

V. Sektor Perindustrian dan Perdagangan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. 4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan

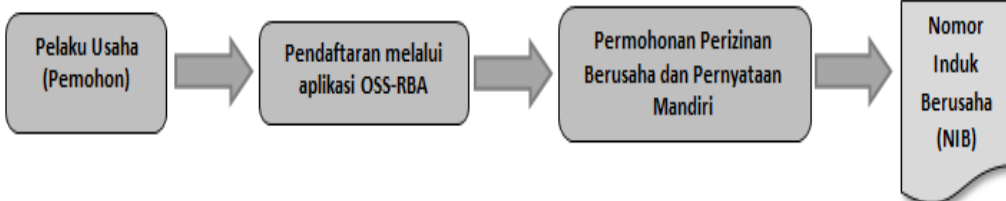
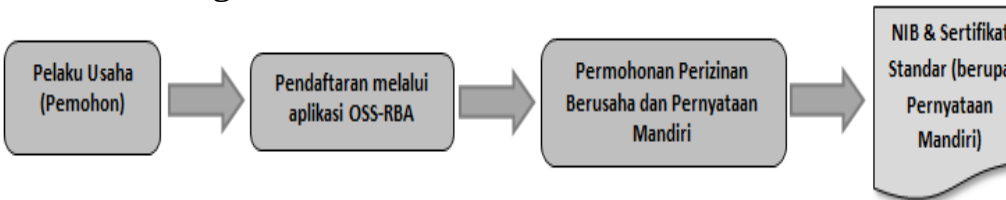
		g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.																		
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>Risiko Rendah</p>  <p>Risiko Menengah Rendah</p>  <p>Risiko Menengah Tinggi</p> <table border="1" data-bbox="475 777 1471 1482"> <thead> <tr> <th>PEMOHON</th> <th>LEMBAGA OSS</th> <th>PEMKO/PROVINSI/K-L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan Sertifikat Standar & mengunggah dokumen persyaratan izin melalui aplikasi OSS-RBA </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan Sertifikat Standar. Menotifikasi permohonan persyaratan Sertifikat Standar belum terverifikasi ke OPD dan ke DPMPPTSP (sebagai pemberitahuan) </td> <td> <p>OPD Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar. Pemeriksaan lapangan (terbit berita acara). Unggah hasil pemeriksaan dan rekomendasi teknis lewat aplikasi OSS-RBA. Menyampaikan persetujuan / pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar ke DPMPPTSP lewat OSS-RBA. </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Menerima notifikasi penerbitan/ pengembalian/ penolakan izin. Pencetakan izin secara mandiri. </td> <td> <p>Permohonan pemenuhan persyaratan sertifikasi standar</p> <ul style="list-style-type: none"> Terpenuhi Penerbitan Kurang Pengembalian Penolakan Penolakan </td> <td> <p>DPMPPTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar. Menyampaikan notifikasi persetujuan/pengembalian / penolakan pemenuhan persyaratan izin kepada lembaga OSS. </td> </tr> </tbody> </table> <p>Risiko Tinggi</p> <table border="1" data-bbox="475 1532 1471 2237"> <thead> <tr> <th>PEMOHON</th> <th>LEMBAGA OSS</th> <th>PEMKO/PROVINSI/K-L</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan izin & mengunggah dokumen persyaratan izin melalui aplikasi OSS-RBA </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan izin. Menotifikasi permohonan persyaratan izin belum terverifikasi ke OPD dan ke DPMPPTSP (sebagai pemberitahuan) </td> <td> <p>OPD Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. Pemeriksaan lapangan (terbit berita acara). Unggah hasil pemeriksaan dan rekomendasi teknis lewat aplikasi OSS-RBA. Menyampaikan persetujuan / pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan izin ke DPMPPTSP lewat OSS-RBA. </td> </tr> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> Menerima notifikasi penerbitan/ pengembalian/ penolakan izin. Pencetakan izin secara mandiri. </td> <td> <p>Permohonan pemenuhan persyaratan sertifikasi standar</p> <ul style="list-style-type: none"> Terpenuhi Penerbitan Kurang Pengembalian Penolakan Penolakan </td> <td> <p>DPMPPTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. Menyampaikan notifikasi persetujuan/pengembalian / penolakan pemenuhan persyaratan izin kepada lembaga OSS. </td> </tr> </tbody> </table>	PEMOHON	LEMBAGA OSS	PEMKO/PROVINSI/K-L	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan Sertifikat Standar & mengunggah dokumen persyaratan izin melalui aplikasi OSS-RBA 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan Sertifikat Standar. Menotifikasi permohonan persyaratan Sertifikat Standar belum terverifikasi ke OPD dan ke DPMPPTSP (sebagai pemberitahuan) 	<p>OPD Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar. Pemeriksaan lapangan (terbit berita acara). Unggah hasil pemeriksaan dan rekomendasi teknis lewat aplikasi OSS-RBA. Menyampaikan persetujuan / pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar ke DPMPPTSP lewat OSS-RBA. 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima notifikasi penerbitan/ pengembalian/ penolakan izin. Pencetakan izin secara mandiri. 	<p>Permohonan pemenuhan persyaratan sertifikasi standar</p> <ul style="list-style-type: none"> Terpenuhi Penerbitan Kurang Pengembalian Penolakan Penolakan 	<p>DPMPPTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar. Menyampaikan notifikasi persetujuan/pengembalian / penolakan pemenuhan persyaratan izin kepada lembaga OSS. 	PEMOHON	LEMBAGA OSS	PEMKO/PROVINSI/K-L	<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan izin & mengunggah dokumen persyaratan izin melalui aplikasi OSS-RBA 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan izin. Menotifikasi permohonan persyaratan izin belum terverifikasi ke OPD dan ke DPMPPTSP (sebagai pemberitahuan) 	<p>OPD Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. Pemeriksaan lapangan (terbit berita acara). Unggah hasil pemeriksaan dan rekomendasi teknis lewat aplikasi OSS-RBA. Menyampaikan persetujuan / pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan izin ke DPMPPTSP lewat OSS-RBA. 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima notifikasi penerbitan/ pengembalian/ penolakan izin. Pencetakan izin secara mandiri. 	<p>Permohonan pemenuhan persyaratan sertifikasi standar</p> <ul style="list-style-type: none"> Terpenuhi Penerbitan Kurang Pengembalian Penolakan Penolakan 	<p>DPMPPTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. Menyampaikan notifikasi persetujuan/pengembalian / penolakan pemenuhan persyaratan izin kepada lembaga OSS.
PEMOHON	LEMBAGA OSS	PEMKO/PROVINSI/K-L																		
<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan Sertifikat Standar & mengunggah dokumen persyaratan izin melalui aplikasi OSS-RBA 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan Sertifikat Standar. Menotifikasi permohonan persyaratan Sertifikat Standar belum terverifikasi ke OPD dan ke DPMPPTSP (sebagai pemberitahuan) 	<p>OPD Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar. Pemeriksaan lapangan (terbit berita acara). Unggah hasil pemeriksaan dan rekomendasi teknis lewat aplikasi OSS-RBA. Menyampaikan persetujuan / pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar ke DPMPPTSP lewat OSS-RBA. 																		
<ul style="list-style-type: none"> Menerima notifikasi penerbitan/ pengembalian/ penolakan izin. Pencetakan izin secara mandiri. 	<p>Permohonan pemenuhan persyaratan sertifikasi standar</p> <ul style="list-style-type: none"> Terpenuhi Penerbitan Kurang Pengembalian Penolakan Penolakan 	<p>DPMPPTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan Sertifikat Standar. Menyampaikan notifikasi persetujuan/pengembalian / penolakan pemenuhan persyaratan izin kepada lembaga OSS. 																		
PEMOHON	LEMBAGA OSS	PEMKO/PROVINSI/K-L																		
<ul style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan izin & mengunggah dokumen persyaratan izin melalui aplikasi OSS-RBA 	<ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan izin. Menotifikasi permohonan persyaratan izin belum terverifikasi ke OPD dan ke DPMPPTSP (sebagai pemberitahuan) 	<p>OPD Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. Pemeriksaan lapangan (terbit berita acara). Unggah hasil pemeriksaan dan rekomendasi teknis lewat aplikasi OSS-RBA. Menyampaikan persetujuan / pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan izin ke DPMPPTSP lewat OSS-RBA. 																		
<ul style="list-style-type: none"> Menerima notifikasi penerbitan/ pengembalian/ penolakan izin. Pencetakan izin secara mandiri. 	<p>Permohonan pemenuhan persyaratan sertifikasi standar</p> <ul style="list-style-type: none"> Terpenuhi Penerbitan Kurang Pengembalian Penolakan Penolakan 	<p>DPMPPTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. Menyampaikan notifikasi persetujuan/pengembalian / penolakan pemenuhan persyaratan izin kepada lembaga OSS. 																		
3.	Jangka	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.																		

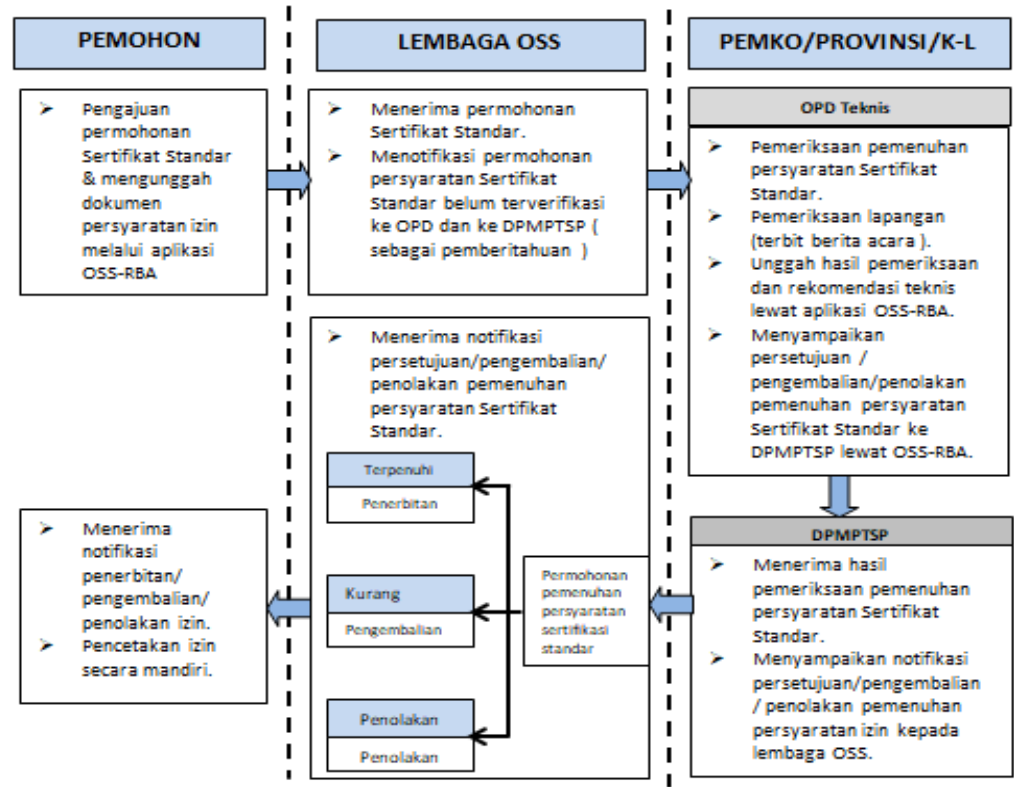
	Waktu Penyelesaian	
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id . 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. e. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan / atau Produk pada penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perindustrian. f. Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Perdagangan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

VI. Sektor Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

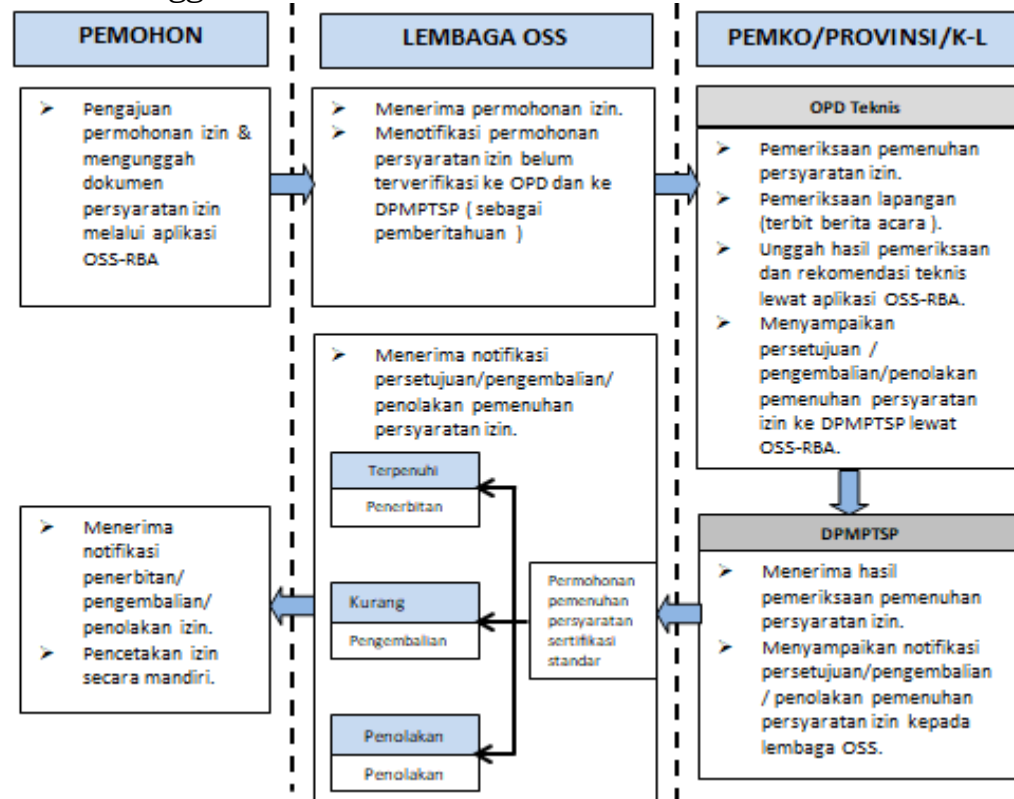
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KLBI Tingkat Resiko Rendah a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

		<ul style="list-style-type: none"> c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. <p>2. KLBI Tingkat Resiko Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. <p>3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. <p>4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.
--	--	--

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>Risiko Rendah</p>  <pre> graph LR A[Pelaku Usaha (Pemohon)] --> B[Pendaftaran melalui aplikasi OSS-RBA] B --> C[Permohonan Perizinan Berusaha dan Pernyataan Mandiri] C --> D[Nomor Induk Berusaha (NIB)] </pre> <p>Risiko Menengah Rendah</p>  <pre> graph LR A[Pelaku Usaha (Pemohon)] --> B[Pendaftaran melalui aplikasi OSS-RBA] B --> C[Permohonan Perizinan Berusaha dan Pernyataan Mandiri] C --> D["NIB & Sertifikat Standar (berupa Pernyataan Mandiri)"] </pre> <p>Risiko Menengah Tinggi</p>
----	---------------------------	--



Risiko Tinggi

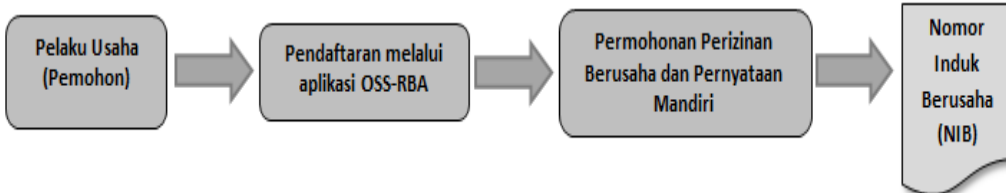
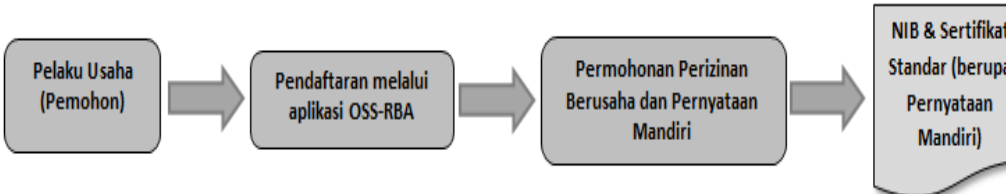


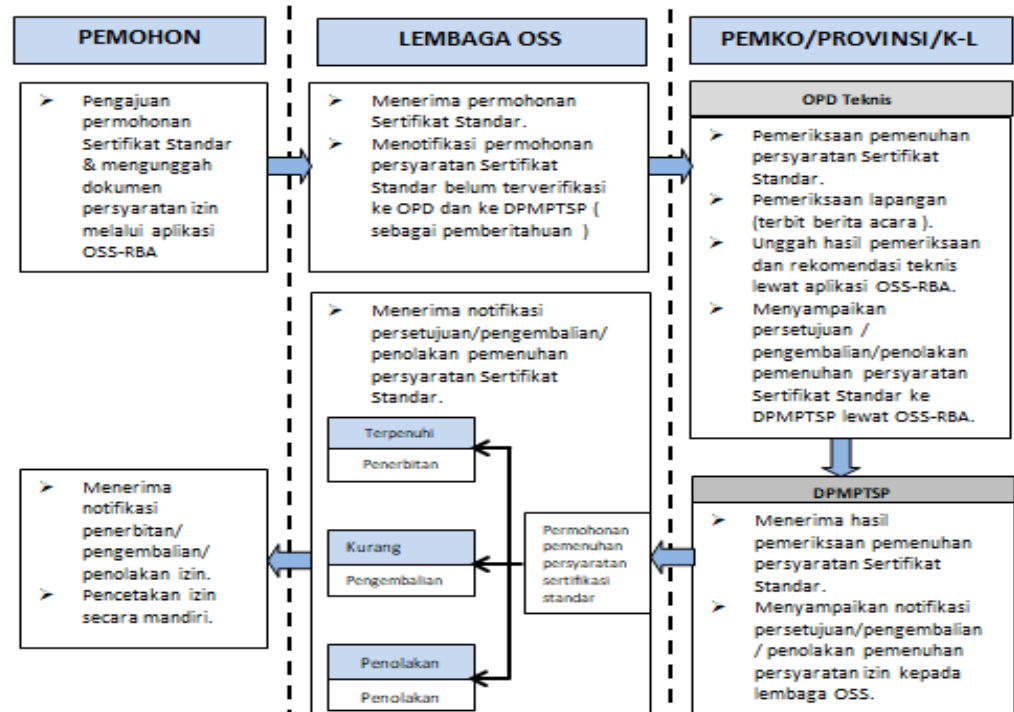
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id .

		<p>2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar.</p> <p>3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.</p>								
7.	Dasar Hukum	<p>a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;</p> <p>b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja;</p> <p>c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko;</p> <p>d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah.</p> <p>e. Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang Bangunan Gedung yang mengatur Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) dan Sertifikat Laik Fungsi (SLF).</p> <p>f. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 19/PRT/M/2018 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Izin Mendirikan Bangunan Gedung dan Sertifikat Laik Fungsi Bangunan Gedung melalui Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik.</p>								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

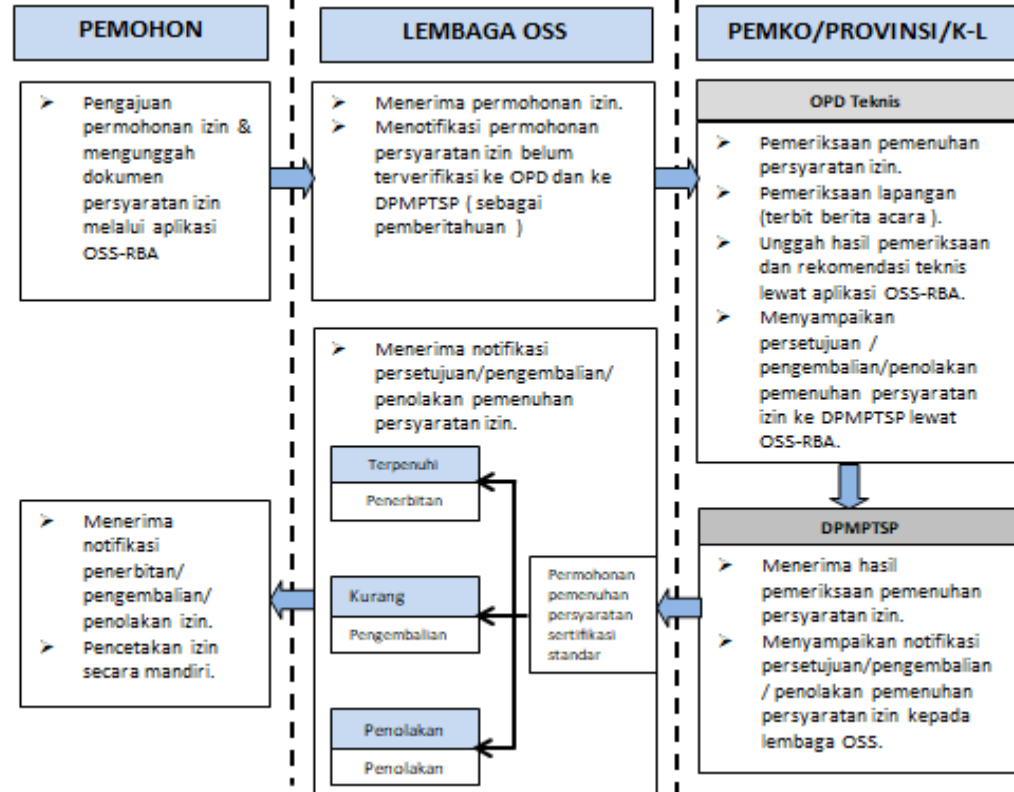
VII. Sektor Transportasi dan Telekomunikasi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>1. KLBI Tingkat Resiko Rendah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. <p>2. KLBI Tingkat Resiko Menengah</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA).

		<ul style="list-style-type: none"> b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. <p>3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memilki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. <p>4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memilki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>Risiko Rendah</p>  <pre> graph LR A[Pelaku Usaha (Pemohon)] --> B[Pendaftaran melalui aplikasi OSS-RBA] B --> C[Permohonan Perizinan Berusaha dan Pernyataan Mandiri] C --> D[Nomor Induk Berusaha (NIB)] </pre> <p>Risiko Menengah Rendah</p>  <pre> graph LR A[Pelaku Usaha (Pemohon)] --> B[Pendaftaran melalui aplikasi OSS-RBA] B --> C[Permohonan Perizinan Berusaha dan Pernyataan Mandiri] C --> D["NIB & Sertifikat Standar (berupa Pernyataan Mandiri)"] </pre> <p>Risiko Menengah Tinggi</p>



Risiko Tinggi



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id . 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMP TSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMP TSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah;

		<ul style="list-style-type: none"> b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; e. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2021 tentang Pos, Telekomunikasi dan Penyiaran; f. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko Sektor Transportasi.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ul style="list-style-type: none"> <li style="width: 50%;">1. Sistem antrean otomatis <li style="width: 50%;">5. Ruang Tunggu <li style="width: 50%;">2. Counter Informasi <li style="width: 50%;">6. Free Wifi <li style="width: 50%;">3. Counter Pelayanan <li style="width: 50%;">7. Toilet <li style="width: 50%;">4. Counter Pengaduan <li style="width: 50%;">8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan n Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

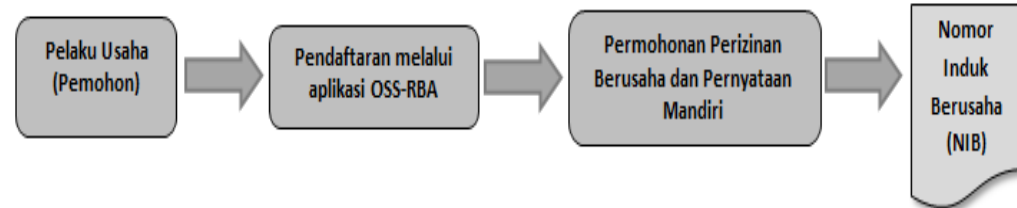
VIII. Sektor Kesehatan, Obat dan Makanan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif.

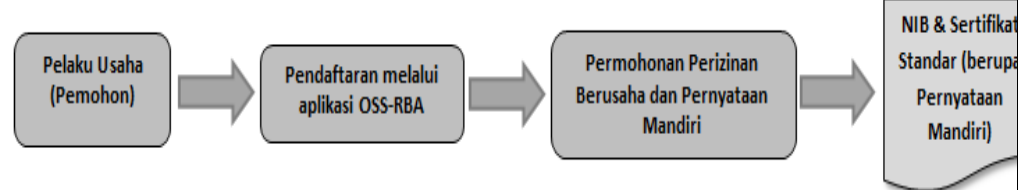
- d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum;
 - e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL);
 - f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan
 - g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.
4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi
- a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA).
 - b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).
 - c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif.
 - d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum.
 - e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL);
 - f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan
 - g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.

2. Sistem Mekanisme Prosedur

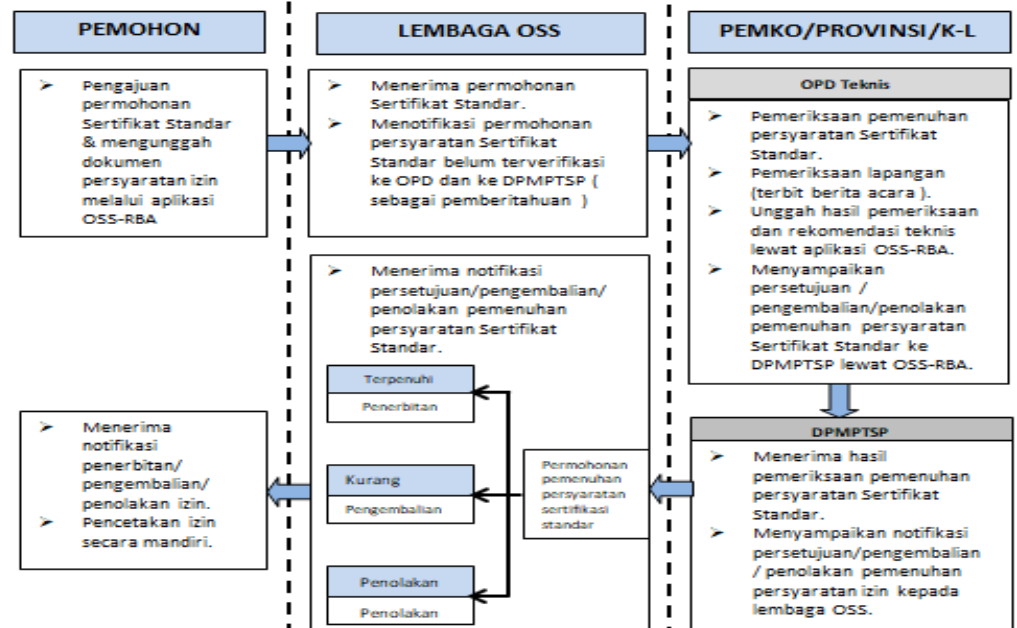
Risiko Rendah



Risiko Menengah Rendah



Risiko Menengah Tinggi



Risiko Tinggi

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id. 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPSTP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPSTP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. e. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan. f. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Obat dan Makanan. 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								

12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

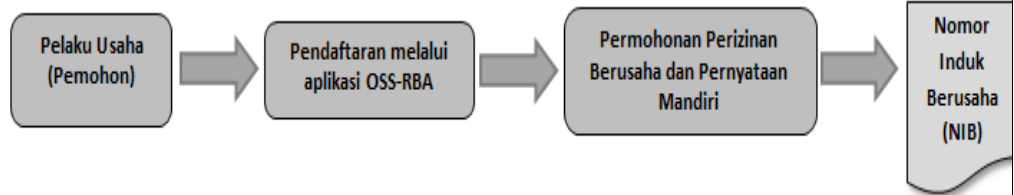
IX. Sektor Pendidikan dan Kebudayaan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. 4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan

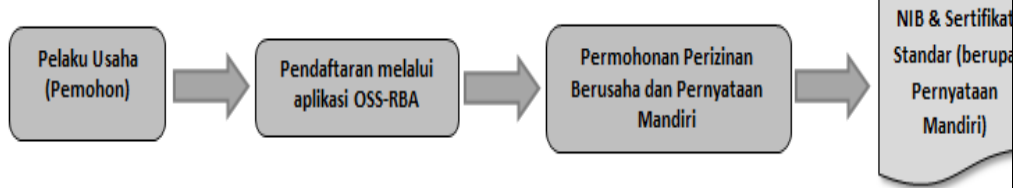
g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.

2. Sistem Mekanisme Prosedur

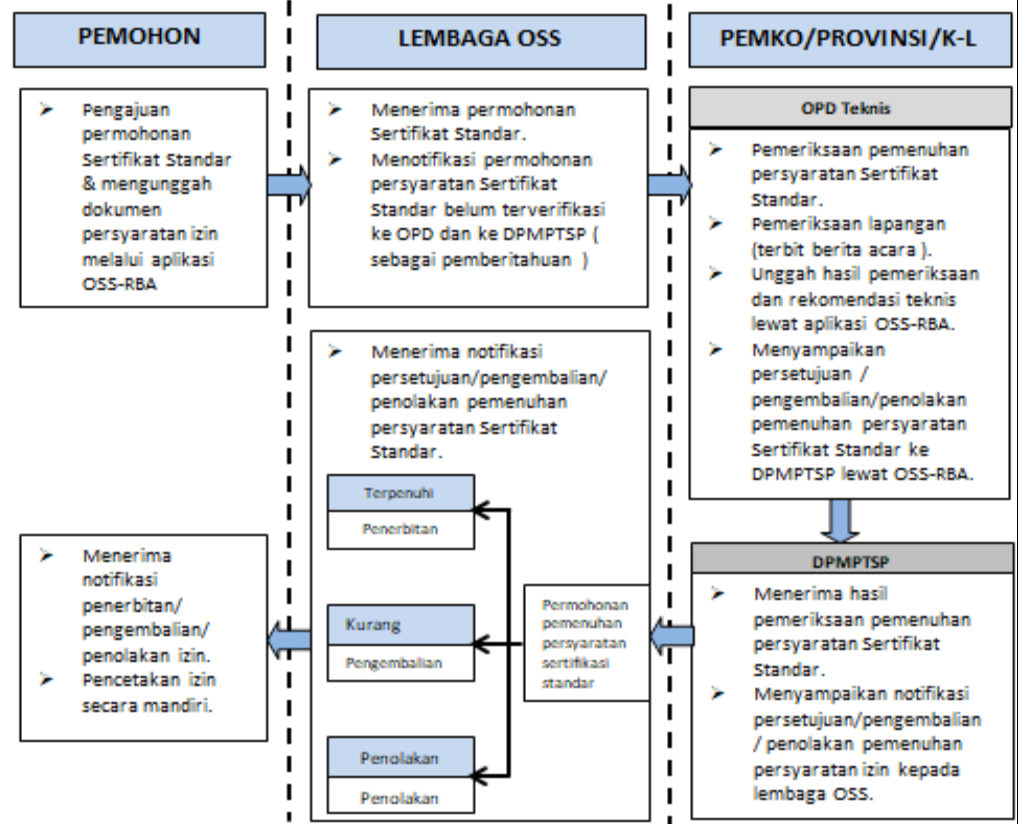
Risiko Rendah



Risiko Menengah Rendah



Risiko Menengah Tinggi



Risiko Tinggi

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. Surat Edaran Kementerian Pendidikan, Kebudayaan Riset dan Teknologi Nomor 26 Tahun 2021 tentang Pemberian Izin Pendirian Satuan Pendidikan. 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								

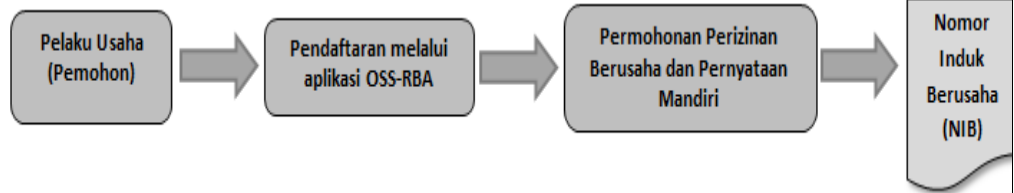
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

X. Sektor Pariwisata

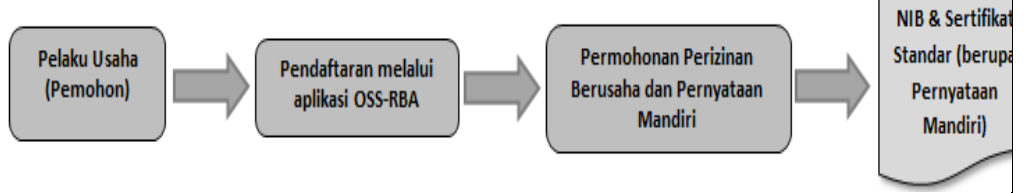
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. 4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.

2. Sistem Mekanisme Prosedur

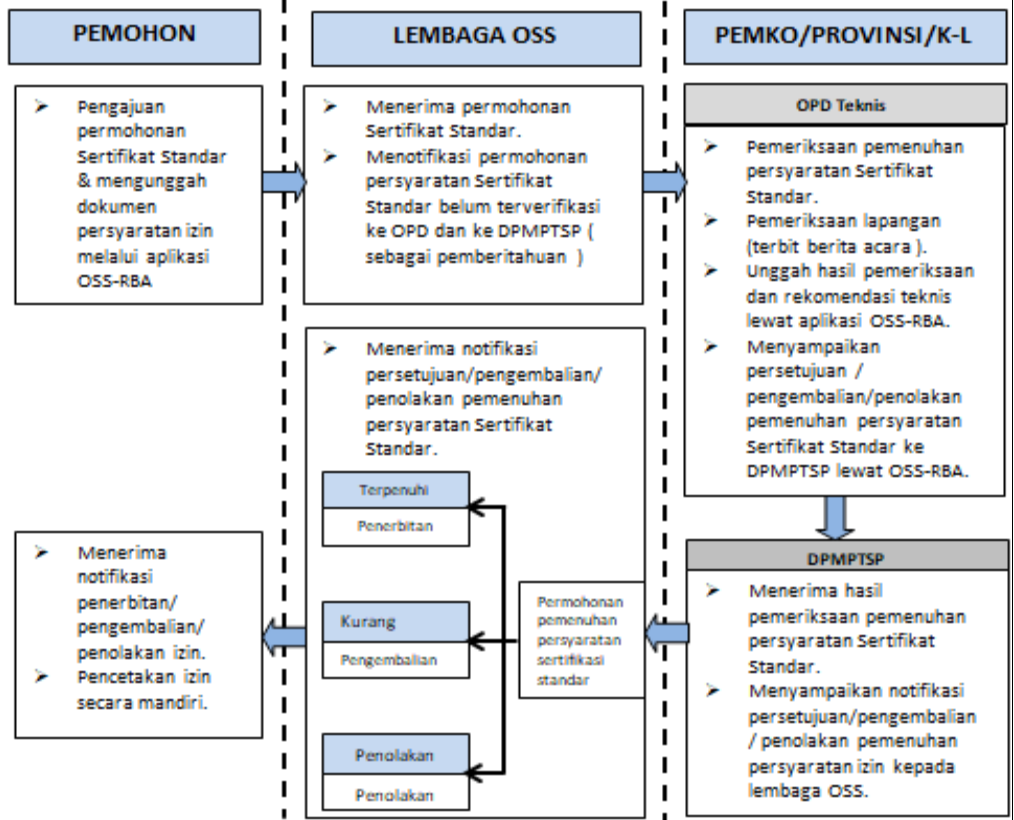
Risiko Rendah



Risiko Menengah Rendah



Risiko Menengah Tinggi



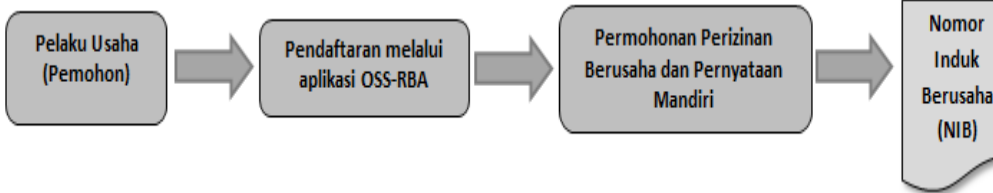
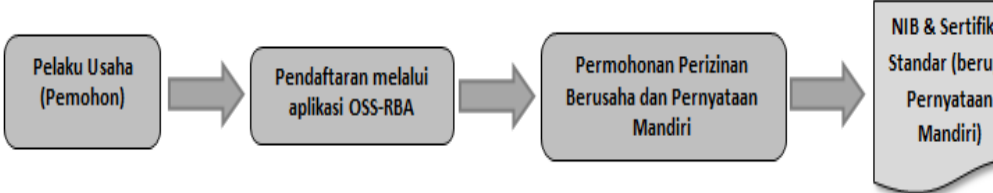
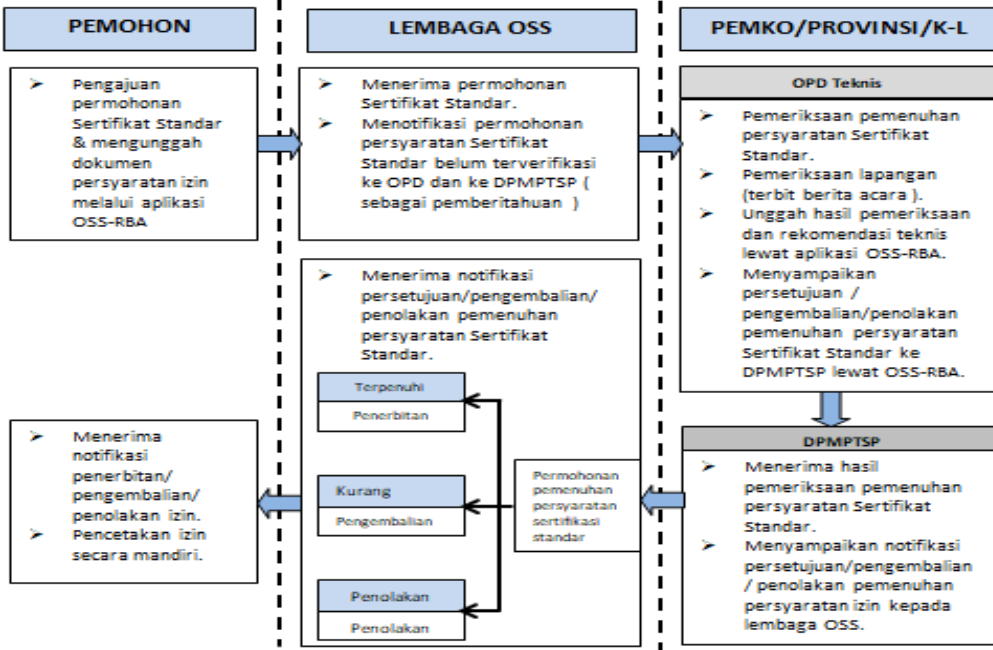
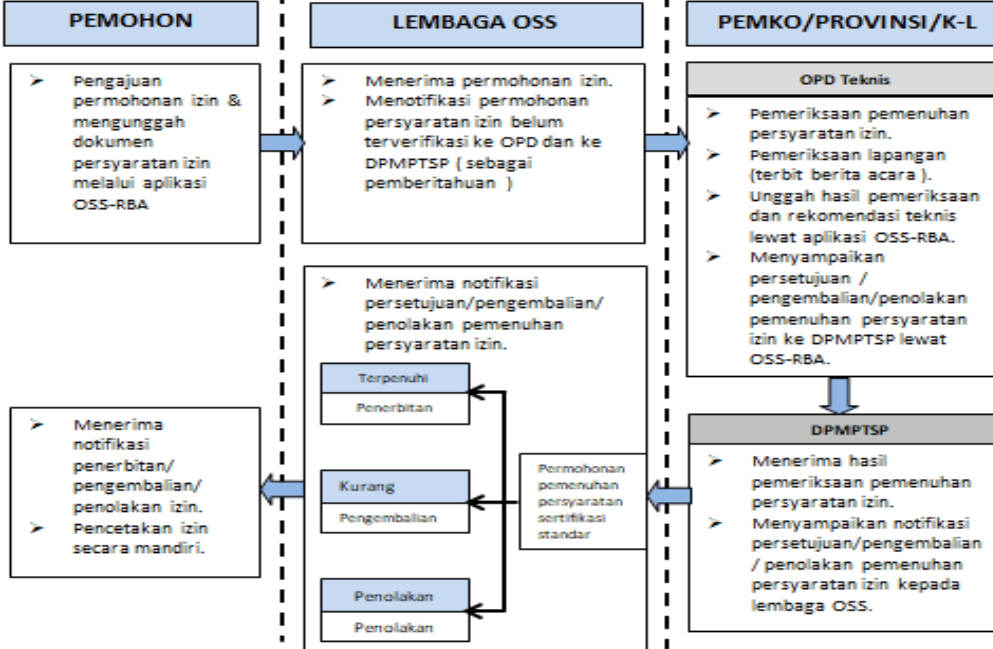
Risiko Tinggi

		<p>PEMOHON</p> <ul style="list-style-type: none"> Pengajuan permohonan izin & mengunggah dokumen persyaratan izin melalui aplikasi OSS-RBA <p>Menerima notifikasi penerbitan/pengembalian/penolakan izin.</p> <ul style="list-style-type: none"> Pencetakan izin secara mandiri. 	<p>LEMBAGA OSS</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima permohonan izin. Menotifikasi permohonan persyaratan izin belum terverifikasi ke OPD dan ke DPMPPTSP (sebagai pemberitahuan) <p>Menerima notifikasi persetujuan/pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan izin.</p> <p>Terpenuhi Penerbitan</p> <p>Kurang Pengembalian</p> <p>Penolakan Penolakan</p> <p>Permohonan pemenuhan persyaratan sertifikasi standar</p>	<p>PEMKO/PROVINSI/K-L</p> <p>OPD Teknis</p> <ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. Pemeriksaan lapangan (terbit berita acara). Unggah hasil pemeriksaan dan rekomendasi teknis lewat aplikasi OSS-RBA. Menyampaikan persetujuan / pengembalian/penolakan pemenuhan persyaratan izin ke DPMPPTSP lewat OSS-RBA. <p>DPMPPTSP</p> <ul style="list-style-type: none"> Menerima hasil pemeriksaan pemenuhan persyaratan izin. Menyampaikan notifikasi persetujuan/pengembalian / penolakan pemenuhan persyaratan izin kepada lembaga OSS.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.		
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya		
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin		
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id. Tertulis yang disampaikan ke DPMPPTSP Kota Pematangsiantar. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPPTSP Kota Pematangsiantar. 		
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah; Peraturan Menteri Pariwisata dan Ekonomi Kreatif Nomor 4 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Pariwisata. 		
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> Sistem antrean otomatis Counter Informasi Counter Pelayanan Counter Pengaduan 	<ol style="list-style-type: none"> Ruang Tunggu Free Wifi Toilet Tempat Parkir 	
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> Mampu berkomunikasi dengan baik Mampu mengoperasikan komputer Memahami Tahapan kerja (prosedur) 		
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang		

11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

XI. Sektor Keagamaan

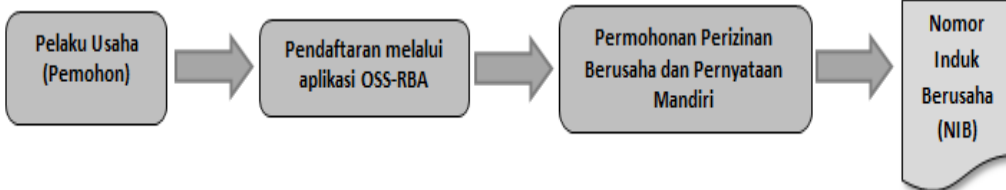
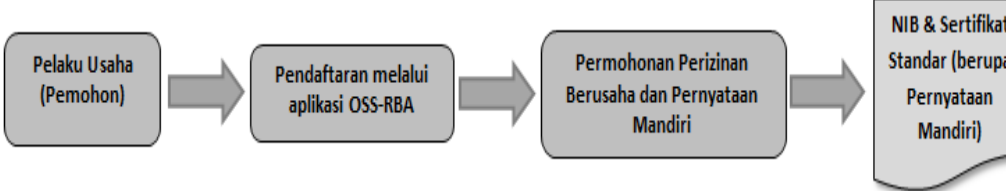
No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<ol style="list-style-type: none"> 1. KLBI Tingkat Resiko Rendah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. 4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi <ol style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL);

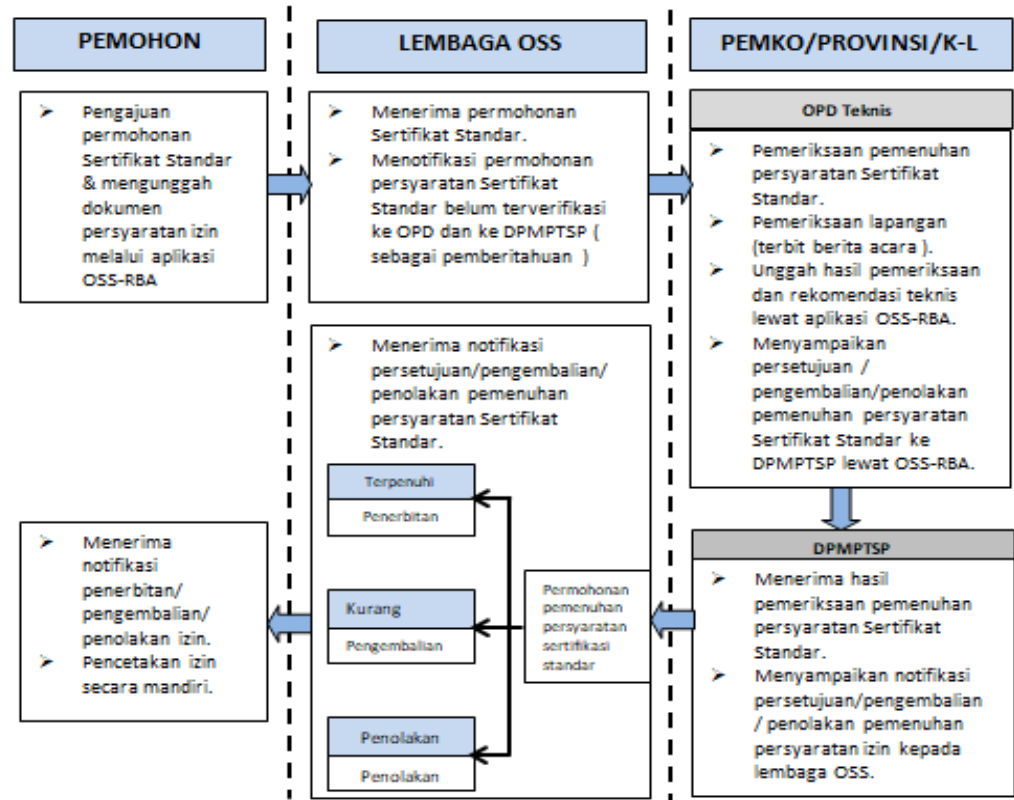
		<p>f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan</p> <p>g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.</p>
<p>2.</p>	<p>Sistem Mekanisme Prosedur</p>	<p>Risiko Rendah</p>  <p>Risiko Menengah Rendah</p>  <p>Risiko Menengah Tinggi</p>  <p>Risiko Tinggi</p> 
<p>3.</p>	<p>Jangka Waktu</p>	<p>22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.</p>

	Penyelesaian	
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id . 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; b. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; c. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; d. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah;
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

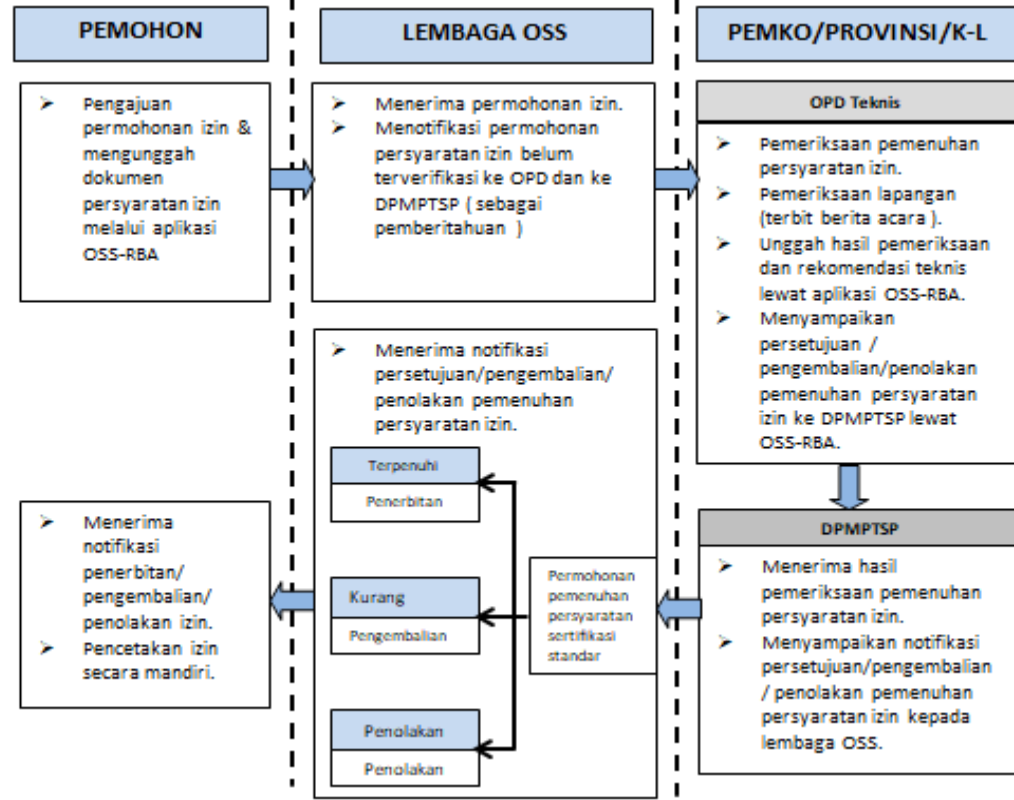
XII. Sektor Ketenagakerjaan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	1. KLBI Tingkat Resiko Rendah a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. 2. KLBI Tingkat Resiko Menengah

		<ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. <p>3. KLBI Tingkat Resiko Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum; e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait. <p>4. KBLI Tingkat Resiko Menengah Tinggi</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Memiliki Nomor Induk Kependudukan (NIK) bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNI)/ Memiliki Passport bagi Pelaku Usaha Perorangan (WNA). b. Memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP). c. Memiliki Email atau Nomor Handphone yang Aktif. d. Memiliki Akta Pendirian Perusahaan dan Perubahan Terakhir bagi Pelaku Usaha Badan Hukum. e. Memiliki Persetujuan Lingkungan (SPPL, PKLPH, SKKL); f. Izin Mendirikan Bangunan/ Persetujuan Bangunan Gedung (apabila ada bangunan); dan g. Rekomendasi/ Pertimbangan Teknis dari Perangkat Daerah Terkait.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<p>Risiko Rendah</p>  <pre> graph LR A[Pelaku Usaha (Pemohon)] --> B[Pendaftaran melalui aplikasi OSS-RBA] B --> C[Permohonan Perizinan Berusaha dan Pernyataan Mandiri] C --> D[Nomor Induk Berusaha (NIB)] </pre> <p>Risiko Menengah Rendah</p>  <pre> graph LR A[Pelaku Usaha (Pemohon)] --> B[Pendaftaran melalui aplikasi OSS-RBA] B --> C[Permohonan Perizinan Berusaha dan Pernyataan Mandiri] C --> D["NIB & Sertifikat Standar (berupa Pernyataan Mandiri)"] </pre> <p>Risiko Menengah Tinggi</p>



Risiko Tinggi



3.	Jangka Waktu Penyelesaian	22 (dua puluh dua hari) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Naskah Sertifikat Standar/ Izin
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laport melalui website laport.go.id. Tertulis yang disampaikan ke DPMPSTSP Kota Pematangsiantar. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPSTSP Kota Pematangsiantar.

7.	Dasar Hukum	f. Undang-undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; g. Undang-undang Nomor 6 Tahun 2023 tentang Cipta Kerja; h. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; i. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha di Daerah. j. Peraturan Menteri Ketenagakerjaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2021 tentang Penetapan Standar Kegiatan Usaha dan / atau Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha berbasis Risiko Sektor Ketenagakerjaan.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

C. Standar Pelayanan Administrasi Pelayanan Perizinan Non Online Single Submission (OSS) melalui aplikasi SIMPONI

Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar terkait administrasi pelayanan perizinan Non Online Single Submission adalah untuk beberapa jenis izin sebagai berikut :

1. Izin Kelayakan Media Reklame

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Surat pernyataan kesediaan membongkar sendiri reklame, apabila izinnnya telah berakhir dan tidak diperpanjang (bermaterai secukupnya) 4. Surat pernyataan kesediaan membongkar sendiri reklame, apabila penyelenggaraan media reklame dibutuhkan dalam rangka penataan kota oleh Pemerintah Daerah (bermaterai secukupnya) B. Persyaratan Teknis: 1. Gambar/ denah lokasi yang ditandatangani pemohon rencana media reklame 2. Desian / bentuk 3. IKMR terakhir (perpanjangan) 4. Rekomendasi OPD Teknis

2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja untuk berkas permohonan baru dan 5 (lima) hari kerja untuk berkas perpanjangan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Kelayakan Media Reklame								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar Nomor 19 Tahun 2014 tentang Izin Reklame								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

2. Izin Penyelenggaraan Reklame

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Surat Setoran Pajak Daerah Penyelenggara Reklame 4. Gambar/denah lokasi yang ditandatangani oleh pemohon. 5. Melampirkan desain, bentuk (beserta keterangan ukuran secara lengkap) jenis, warna dan isi (meliputi jenis produk, tulisan dan gambar reklame secara jelas) yang ditandatangani oleh pemohon. 6. Khusus untuk perpanjangan, harus melampirkan IPR asli (terakhir). 7. Fotocopi IKMR bagi yang terkena kewajiban (Baliho, Billboard, Vidiotron) 								
2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja untuk permohonan baru dan 5 (lima) hari kerja untuk perpanjangan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Reklame								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laporan melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	Peraturan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar Nomor 19 Tahun 2014 tentang Izin Reklame								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Sistem antrean otomatis</td> <td style="width: 50%;">5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								

12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

3. Izin Pemakaian Gedung dan Lapangan Terbuka

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Pemohon atau penyelenggara. <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi surat setoran retribusi daerah 2. Rekomendasi OPD Teknis.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Front Office] B --> C[Verifikator 1 (DPMPSTP)] C --> D[Verifikator 2 (OPD Teknis)] D --> E[Koordinator] E --> F[Kepala Dinas (Pengesahan)] F --> G[Izin] A -.-> H[Pemenuhan Persyaratan Permohonan Gedung dan Lapangan Terbuka melalui Aplikasi SIMPONI] H --> B C -.-> I[Memverifikasi pemenuhan persyaratan] D -.-> J[Memverifikasi dan memberikan Rekomendasi] E -.-> K[Penetapan] C -.-> L[Tolak] --> A D -.-> M[Tolak] --> A E -.-> N[Tolak] --> A </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar tentang Retribusi Daerah
5.	Produk Layanan	Izin Pemakaian Gedung Dan Lapangan Terbuka
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPSTP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPSTP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 5 Tahun 2011 tentang Retribusi Daerah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar Nomor 9 Tahun 2014.
8.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi

	dan/atau Fasilitas	3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan	7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)	
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.	
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

4. Izin Praktik Apoteker

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis

2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Apoteker								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laport melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian. 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

5. Izin Praktik Bidan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Bidan
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laport melalui website.laport.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan; b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 28 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan
8.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Ruang Tunggu 5. Free Wifi 6. Toilet 7. Toilet

	dan/atau Fasilitas	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)	
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.	
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

6. Izin Praktik Perawat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.

	Penyelesaian	
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Perawat
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmpstsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Laport melalui website.laport.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2014 tentang Keperawatan. b. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan c. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang Undang Nomor 38 Tahun 2014 Tentang Keperawatan
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrian otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentatif (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

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

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi

		<p>6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai)</p> <p>7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek</p> <p>8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri).</p> <p>9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri)</p> <p>10. Rekomendasi OPD Teknis</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Dokter Umum/Dokter Gigi/ Dokter Spesialis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laport melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor: 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.

13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

8. Izin Praktik Elektromedis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Dokter Gigi
6.	Penanganan Pengaduan,	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:

	Saran, Dan masukan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laport melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Sistem antrean otomatis</td> <td style="width: 50%;">5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentatif (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

9. Izin Praktik Fisioterapi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri)

10. Rekomendasi OPD Teknis										
2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Fisioterapi								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 65 Tahun 2015 tentang Standar Pelayanan Fisioterapi 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

10. Izin Praktik Optometris

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO[Front Office] FO --> V1[Verifikator 1 (DPMPTSP)] V1 --> V2[Verifikator 2 (OPD Teknis)] V2 --> K[Koordinator] K --> KD[Kepala Dinas (Pengesahan)] KD --> Izin Izin --> Pemohon V1 -- Tolak --> FO V2 -- Tolak --> FO K -- Tolak --> V2 KD -- Tolak --> K subgraph Right [] P1[Pemenuhan Persyaratan Permohonan Izin Praktik Tenaga Kesehatan] P2[Memverifikasi pemenuhan persyaratan] P3[Memverifikasi dan memberikan Rekomendasi] P4[Penetapan] end Pemohon -.-> P1 FO -.-> P2 V2 -.-> P3 K -.-> P4 </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Optometris
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan	5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)	
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.	
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

11. Izin Praktik Penata Anestesi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis

2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Penata Anestesi								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

12. Izin Praktik Psikologi Klinik

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis 						
2.	Sistem Mekanisme Prosedur							
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.						
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya						
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Psikologi Klinik						
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 						
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 45 Tahun 2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Psikologis Klinik 						
8.	Sarana, Prasarana,	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">1. Sistem antrean otomatis</td> <td style="width: 50%; border: none;">5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">2. Counter Informasi</td> <td style="border: none;">6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td style="border: none;">3. Counter Pelayanan</td> <td style="border: none;">7. Toilet</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu							
2. Counter Informasi	6. Free Wifi							
3. Counter Pelayanan	7. Toilet							

	dan/atau Fasilitas	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)	
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.	
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

13. Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis

2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut. 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

14. Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmpstsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik

8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan	5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)	
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.	
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

15. Izin Praktik Teknisi Pelayanan Darah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Praktik yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Dokumen Pemenuhan SKP 5. Dokumen Sertifikat Kompetensi 6. Surat Pernyataan Mandiri tentang praktek ke-berapa (bermaterai) 7. Surat Keterangan kerja dari Pimpinan Faskes tempat praktek 8. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (praktik mandiri). 9. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan perjanjian kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas (praktik mandiri) 10. Rekomendasi OPD Teknis

2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

16. Izin Kerja Tenaga Teknis Kefarmasian

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik. 6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri) 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas. 8. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Verifikator1[Verifikator 1 (DPMPTSP)] Verifikator1 --> Verifikator2[Verifikator 2 (OPD Teknis)] Verifikator2 --> Koordinator[Koordinator] Koordinator --> KepalaDinas[Kepala Dinas (Pengesahan)] KepalaDinas --> Izin[Izin] Verifikator1 -- Tolak --> FrontOffice Verifikator2 -- Tolak --> FrontOffice Koordinator -- Tolak --> Pemohon Pemohon -.-> P1[Pemenuhan Persyaratan Permohonan Izin Kerja Tenaga Kesehatan] FrontOffice -.-> P2[Memverifikasi pemenuhan persyaratan] Verifikator2 -.-> P3[Memverifikasi dan memberikan Rekomendasi] Koordinator -.-> P4[Penetapan] P1 -.-> Pemohon P2 -.-> FrontOffice P3 -.-> Verifikator2 P4 -.-> Koordinator </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2016 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
8.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet

	dan/atau Fasilitas	4. Counter Pengaduan 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

17. Izin Kerja Fisikawan Medis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotocopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik. 6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri) 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas. 8. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO[Front Office] FO --> V1[Verifikator 1 (DPMPSTP)] V1 --> V2[Verifikator 2 (OPD Teknis)] V2 --> K[Koordinator] K --> KD[Kepala Dinas (Pengesahan)] KD --> Izin[Izin] subgraph RightSide [] direction TB P1[Pemenuhan Persyaratan Permohonan Izin Kerja Tenaga Kesehatan] P2[Memverifikasi pemenuhan persyaratan] P3[Memverifikasi dan memberikan Rekomendasi] P4[Penetapan] end P1 --> Pemohon P2 --> V1 P3 --> V2 P4 --> K Pemohon -- Tolak --> V1 V1 -- Tolak --> V2 V2 -- Tolak --> K </pre>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Fisikawan Medis
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2008 tentang Jabatan Fungsional Fisikawan Medis dan Angka Kreditnya. c. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 83 Tahun 2015 tentang Penyelenggaraan Standar Pelayanan Fisika Medis. d. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor HK. 01.07 / Menkes /322/2020 tentang Standar Profesi Fisikawan Medis
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

18. Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik

		<p>4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai)</p> <p>5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik.</p> <p>6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri)</p> <p>7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas.</p> <p>8. Rekomendasi OPD Teknis</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Pembimbing Kesehatan Kerja
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Pemerintah Nomor 67 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Kesehatan c. Peraturan Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 13 Tahun 2013 tentang Jabatan Fungsional Pembimbing kesehatan kerja. d. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 62 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pembimbing Kesehatan Kerja dan Angka Kreditnya
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang

11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

19. Izin Kerja Perekam Medis

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik. 6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri) 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas. 8. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Perekam Medis

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

20. Izin Kerja Promotor Kesehatan Masyarakat

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik. 6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri) 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas. 8. Rekomendasi OPD Teknis

2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Promotor Kesehatan Masyarakat								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laport melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 70 Tahun 2021 Tentang Jabatan Promosi Kesehatan dan Ilmu Perilaku 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Sistem antrian otomatis</td> <td style="width: 50%;">5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrian otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrian otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

21. Izin Kerja Radiografer

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik. 6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri) 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas. 8. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Radiografer
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laport melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 357/MENKES/PER/V/2006 tentang Registrasi dan Izin Kerja Radiografer
8.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi

	dan/atau Fasilitas	3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan	7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)	
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.	
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

22. Izin Kerja Refraksionis Optisien

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik. 6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri) 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas. 8. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FrontOffice[Front Office] FrontOffice --> Verifikator1[Verifikator 1 (DPMPTSP)] Verifikator1 --> Verifikator2[Verifikator 2 (OPD Teknis)] Verifikator2 --> Koordinator[Koordinator] Koordinator --> KepalaDinas[Kepala Dinas (Pengesahan)] KepalaDinas --> Izin[Izin] Izin --> Pemohon Verifikator1 -- Tolak --> FrontOffice Verifikator2 -- Tolak --> FrontOffice Koordinator -- Tolak --> FrontOffice Pemohon --> Box1[Pemenuhan Persyaratan Permohonan Izin Kerja Tenaga Kesehatan] FrontOffice --> Box2[Memverifikasi pemenuhan persyaratan] Verifikator2 --> Box3[Memverifikasi dan memberikan Rekomendasi] Koordinator --> Box4[Penetapan] </pre>

3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Refraksionis Optisien
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

23. Izin Kerja Tenaga Gizi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) B. Persyaratan Teknis: 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik.

		<p>6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri)</p> <p>7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas.</p> <p>8. Rekomendasi OPD Teknis</p>								
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO[Front Office] FO --> V1[Verifikator 1 (DPMPTSP)] V1 --> V2[Verifikator 2 (OPD Teknis)] V2 --> K[Koordinator] K --> KD[Kepala Dinas (Pengesahan)] KD --> Izin[Izin] subgraph RightSide [] direction TB A[Pemenuhan Persyaratan Permohonan Izin Kerja Tenaga Kesehatan] B[Memverifikasi pemenuhan persyaratan] C[Memverifikasi dan memberikan Rekomendasi] D[Penetapan] end A --> B B --> C C --> D V1 -.-> B V2 -.-> C K -.-> D Izin -.-> A Pemohon -.-> A V1 -- Tolak --> Pemohon V2 -- Tolak --> Pemohon K -- Tolak --> Pemohon </pre>								
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Tenaga Gizi								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrian otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrian otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrian otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan &	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								

	Keselamatan Pelayanan	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

24. Izin Kerja Epidemolog Kesehatan

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin Kerja yang lama (untuk perpanjangan izin) <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Ijazah yang dilegalisir. 2. Fotokopi Surat Tanda Registrasi yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik 4. Surat Pernyataan Mandiri tentang kebenaran praktik keberapa (bermaterai) 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Faskes tempat praktik. 6. Surat Keterangan mempunyai tempat praktik (Praktik Mandiri) 7. Surat Pernyataan Pengelolaan Limbah Medis dan Perjanjian Kerjasama Pengelolaan Limbah Medis dengan Puskesmas. 8. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Kerja Tenaga Sanitarian
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPSTP Kota Pematangsiantar.

		3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Sanitarian
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

25. Izin Tukang Gigi

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Persyaratan Umum: 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar 4. Surat Izin yang lama (untuk perpanjangan izin) B. Persyaratan Teknis: 1. Biodata Tukang Gigi. 2. Surat Keterangan Sehat dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik. 3. Surat Rekomendasi dari Organisasi Tukang Gigi Setempat yang diakui oleh Pemerintah (bila ada). 4. Rekomendasi OPD Teknis

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD A[Pemohon] --> B[Front Office] B --> C[Verifikator 1 (DPMPTSP)] C --> D[Verifikator 2 (OPD Teknis)] D --> E[Koordinator] E --> F[Kepala Dinas (Pengesahan)] F --> G[Izin] G --> A C -- Tolak --> C D -- Tolak --> D E -- Tolak --> E H[Pemenuhan Persyaratan Permohonan Izin Tukang Gigi] -.-> A I[Memverifikasi pemenuhan persyaratan] -.-> C J[Memverifikasi dan memberikan Rekomendasi] -.-> D K[Penetapan] -.-> E </pre>								
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Tukang Gigi								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia 39 Tahun 2014 tentang Pembinaan, Pengawasan dan Perizinan, Pekerjaan Tukang Gigi 								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrean otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrean otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
-----	----------------------------	----------------------------------

26. Izin Operasional Puskesmas

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Pendirian 2. Surat Keputusan Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota tentang Penetapan Kategori Puskesmas. 3. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG) 4. Dokumen pengelolaan lingkungan yang dipersyaratkan sesuai peraturan yang berlaku; 5. Studi Kelayakan untuk Puskesmas baru yang akan didirikan. 6. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan, dan pengorganisasian untuk puskesmas yang mengajukan permohonan 7. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	<pre> graph TD Pemohon --> FO[Front Office] FO --> V1[Verifikator 1 (DPMPTSP)] V1 --> V2[Verifikator 2 (OPD Teknis)] V2 --> K[Koordinator] K --> KD[Kepala Dinas (Pengesahan)] KD --> Izin Izin --> Pemohon subgraph Actions A1[Memenuhi Persyaratan Permohonan Izin Operasional Puskesmas] A2[Memverifikasi pemenuhan persyaratan] A3[Memverifikasi dan memberikan Rekomendasi] A4[Penetapan] end A1 -.-> Pemohon A2 -.-> V1 A3 -.-> V2 A4 -.-> K V1 -- Tolak --> FO V2 -- Tolak --> FO K -- Tolak --> FO </pre>
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Operasional Puskesmas
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.

7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

27. Izin Klinik Pemerintah

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Akta Pendirian 2. Dokumen pengelolaan lingkungan yang dipersyaratkan sesuai peraturan yang berlaku; 3. Surat perjanjian kerja sama antara penanggung jawab dengan pelaku usaha / pemilik sarana (bila penanggungjawab bukan pemilik sarana); 4. Surat Pernyataan Dokter Penanggungjawab Klinik yang ditandatangani diatas (bermaterai) 5. Surat pernyataan kesanggupan perawat/bidan. 6. Fotocopi Nomor Pajak (NPWP) 7. Fotocopi Surat Keterangan Domisi Usaha yang ditandatangani Camat. 8. Surat Pernyataan Penyakit-penyakit tertentu pelayanan klinik 9. Fotocopi Surat Izin Praktik/Kerja Tenaga Kesehatan yang praktik di alamat yang dimaksud. 10. Fotocopi Ijazah seluruh Tenaga Kesehatan. 11. Profil Klinik yang akan didirikan meliputi: pengorganisasian, Denah lokasi dan bangunan, prasarana, ketenagaan, peralatan, farmasi atau laboratorium, serta pelayanan pemeriksaan yang diberikan dan daftar ketenagaan yang dilengkapi dengan fotokopi Surat Izin Kerja (SIK)/Surat Izin Praktik (SIP) penanggungjawab dan tenaga medis pada klinik dimaksud; 12. Perjanjian Kerjasama Pengolahan Limbah medis Klinik.

		<p>13. Fotocopi Dokumen AMDAL/DELH atau UKL-UPL/DPLH disertai Izin Lingkungan terkecuali SPPL sesuai peraturan yang berlaku.</p> <p>14. Fotocopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB)/ Persetujuan Bangunan Gedung (PBG);</p> <p>15. Fotocopi Sertifikat Hak Milik Tanah/bangunan atau perjanjian/akte Sewa/Kontrak status bangunan minimal 5 tahun;</p> <p>16. Rekomendasi OPD Teknis</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Klinik Pemerintah
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	<ol style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan. b. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12.	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.

13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

28. Surat Tanda Penyehat Tradisional

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP 3. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) asli yang lama untuk perpanjangan. 2. Surat Pernyataan Penyehat Tradisional 3. Surat Keterangan Magang dari Penyehat Tradisional Senior (bila ada) 4. Rekomendasi OPD Teknis
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja bagi permohonan sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Surat Terdaftar Penyehat Tradisional
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2023 tentang Kesehatan.

		b. Peraturan Menteri Kesehatan RI Nomor 61 Tahun 2016 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional Empiris.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

29. Izin Pendirian PAUD

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum /Akta Perubahan yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Perorangan; 5. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Surat Keterangan Domisili 7. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas masing masing pengurus; 3. Dokumen Hak Milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan, Surat sewa/pinjam pakai tanah/bangunan; 4. Peta / Denah Lokasi tempat pendirian PAUD; 5. Dokumen Profil Penyelenggara yaitu Rencana Induk Pengembangan (RIP) atau Rencana Pentahapan selama 5 tahun, Visi misi, Kurikulum, Sasaran usia peserta didik, Pendidik dan tenaga kependidikan, Sarana dan prasarana, Struktur Organisasi, Pembiayaan selama 1 tahun, Pengelolaan, Peran serta masyarakat 6. Rekomendasi OPD Teknis.

2.	Sistem Mekanisme Prosedur									
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.								
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya								
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian PAUD								
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laporan melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 								
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.								
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<table border="0"> <tr> <td>1. Sistem antrian otomatis</td> <td>5. Ruang Tunggu</td> </tr> <tr> <td>2. Counter Informasi</td> <td>6. Free Wifi</td> </tr> <tr> <td>3. Counter Pelayanan</td> <td>7. Toilet</td> </tr> <tr> <td>4. Counter Pengaduan</td> <td>8. Tempat Parkir</td> </tr> </table>	1. Sistem antrian otomatis	5. Ruang Tunggu	2. Counter Informasi	6. Free Wifi	3. Counter Pelayanan	7. Toilet	4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir
1. Sistem antrian otomatis	5. Ruang Tunggu									
2. Counter Informasi	6. Free Wifi									
3. Counter Pelayanan	7. Toilet									
4. Counter Pengaduan	8. Tempat Parkir									
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur) 								
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang								
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)								
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.								
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli. 								
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)								

30. Izin Operasional PAUD

No	Komponen	Uraian
----	----------	--------

1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Penanggung jawab / Penyelenggara; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum /Akta Perubahan yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Perorangan; 5. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Surat Keterangan Domisili PAUD ditandatangani oleh camat 7. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas masing masing pengurus; 3. Dokumen Hak Milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan, Surat sewa/pinjam pakai tanah/bangunan minimal 3 tahun 4. Fotocopi Akta Notaris atau Surat Penetapan Badan Hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan atas nama pendiri atau Induk Organisasi Pendiri disertai Surat Keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi Induk ; 5. Dokumen Profil Penyelenggara; 6. Rekomendasi OPD Teknis.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Operasional PAUD
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.

7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 84 Tahun 2014 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Anak Usia Dini.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

31. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab / Penyelenggara; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum / Akta Perubahan yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Perorangan; 5. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Surat Keterangan Domisili Sekolah ditandatangani oleh Camat 7. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Peta / Denah Lokasi tempat pendirian sekolah. 3. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas masing masing pengurus; 4. Dokumen Hak Milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan, Surat sewa/pinjam pakai tanah/bangunan minimal untuk 3 tahun; 5. Fotocopi Akta Notaris atau Surat Penetapan Badan Hukum dalam bentuk yayasan, perkumpulan atas nama pendiri atau Induk Organisasi Pendiri disertai Surat Keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan Organisasi Induk 6. Fotocopi Dokumen Rencana Induk dan Pengembangan Satuan Pendidikan (RIPS) atau Rencana Pentahapan selama 5 (lima) tahun.

		<p>7. Dokumen Studi Kelayakan meliputi Jumlah Penduduk Usia sekolah sesuai dengan satuan pendidikan yang akan dibuka, Kelengkapan Sarana dan prasarana pendidikan, daftar calon tenaga pendidik dan kependidikan, Perkiraan jarak satuan pendidikan sejenis dengan satuan kependidikan yang akan didirikan.</p> <p>8. Rekomendasi OPD Teknis.</p>
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.

14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)
-----	----------------------------	----------------------------------

32. Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Penanggung Jawab / Penyelenggara; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum / Akta Perubahan yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Perorangan; 5. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Surat Keterangan Domisili ditandatangani Camat; 7. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas masing masing pengurus; 3. Dokumen Hak Milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan, Surat sewa/pinjam pakai tanah/bangunan minimal untuk 3 tahun; 4. Fotocopi Akta Notaris atau Surat Penetapan Badan Hukum dalam Bentuk yayasan/perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; 5. Dokumen Profil Penyelenggara; 6. Rekomendasi OPD Teknis.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal

6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

33. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Penanggung jawab / penyelenggara; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum / Akta Perubahan yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Perorangan; 5. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Surat Keterangan Domisili sekolah yang ditandatangani Camat 7. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas masing masing pengurus; 3. Dokumen Hak Milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan, Surat sewa/pinjam pakai tanah/bangunan minimal untuk 3 tahun ; 4. Peta / Denah lokasi tempat pendirian sekolah;

		5. Dokumen Profil Penyelenggara; 6. Rekomendasi OPD Teknis.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Formal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	<ul style="list-style-type: none"> - Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	<ul style="list-style-type: none"> - Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

34. Izin Penyelenggaraan Satuan Pendidikan Nonformal

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP Penanggung jawab / Penyelenggara; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi Akta Pendirian Badan Hukum / Akta Perubahan yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Perorangan; 5. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Surat keterangan domisili ditandatangani Camat; 7. Pas Photo berwarna ukuran 3x4 sebanyak 2 (dua) lembar <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotokopi Izin Mendirikan Bangunan (IMB) / Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 2. Daftar Susunan Pengurus dan rincian tugas masing masing pengurus; 3. Dokumen Hak Milik atas tanah dan bangunan yang akan digunakan untuk penyelenggaraan, Surat sewa/pinjam pakai tanah/bangunan minimal untuk 3 tahun; 4. Fotocopi akta Notaris atau surat penetapan badan hukum dalam bentuk yayasan/perkumpulan atas nama pendiri atau induk organisasi pendiri disertai surat keputusan yang menunjukkan adanya hubungan dengan organisasi induk; 5. Dokumen Profil Penyelenggara; 6. Rekomendasi OPD Teknis.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Tidak dipungut biaya
5.	Produk Layanan	Izin Penyelenggraan Satuan Pendidikan Nonformal
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Laport melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPTSP Kota Pematangsiantar.

7.	Dasar Hukum	Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami Tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

35. Izin Trayek

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	<p>A. Persyaratan Umum:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Surat Permohonan 2. Fotokopi KTP; 3. Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP); 4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan Badan Hukum /Akta Perubahan yang Sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Perorangan; 5. Print out Nomor Induk Berusaha (NIB) dari OSS; 6. Print out notifikasi perizinan dari OSS; <p>B. Persyaratan Teknis:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Fotocopi usaha angkutan 2. Rekomendasi OPD Teknis.
2.	Sistem Mekanisme Prosedur	
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	7 (tujuh) hari kerja setelah permohonan pemenuhan komitmen diterima secara lengkap dan benar.

4.	Biaya /Tarif	Sesuai dengan Peraturan Daerah Kota Pematangsiantar tentang Retribusi Daerah
5.	Produk Layanan	Izin Trayek
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara: 1. Online dengan mengakses website: dpmpptsp.pematangsiantar.go.id ; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	a. Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan. b. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan c. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 88 Tahun 2018 tentang Norma, Standar, Prosedur dan Kriteria Perizinan Berusaha Terintegrasi secara Elektronik sektor Perhubungan di Bidang Darat.
8.	Sarana, Prasarana, dan/atau Fasilitas	1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi 7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami tahapan kerja (prosedur)
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)

D. Standar Pelayanan Administrasi Persetujuan Bangunan Gedung

Standar Pelayanan Persetujuan Bangunan Gedung adalah sebagai berikut

:

No	Komponen	Uraian
1.	Persyaratan Pelayanan	A. Dokumen Persyaratan: 1. Dokumen kepemilikan data tanah 2. Data umum yang meliputi identitas pemilik/pemohon, data penyedia jasa perencanaan konstruksi (badan usaha atau perorangan), arsitek berlisensi/STRA. 3. Data teknis yang terdiri dari data teknis arsitektur, struktur dan mekanikal elektrikal plumbing (MEP) B. Dokumen Prasyarat: 1. Izin Pemanfaatan Ruang 2. Izin Lingkungan

2.	Sistem Mekanisme Prosedur	 <p>Keterangan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pemohon membuat akun, memverifikasi (email), mengajukan dan melengkapi formulir permohonan yang diproses melalui aplikasi simbg.pu.go.id. 2. Dinas Teknis (PUTR Kota Pematangsiantar) memverifikasi kelengkapan dokumen yang telah diunggah pemohon, kemudian menyusun Penugasan Tim Penilai, Penjadwalan konsultasi dan menginput hasil konsultasi melalui aplikasi simbg.pu.go.id. 3. Dinas Teknis (PUTR Kota Pematangsiantar) membuat perhitungan retribusi, pernyataan Pemenuhan Standar Teknis Bangunan Gedung sebagai dasar penetapan Surat Ketetapan Retribusi Daerah (SKRD) 4. DPMPPTSP Kota Pematangsiantar menyampaikan SKRD kepada Pemohon melalui aplikasi simbg.pu.go.id agar pemohon membayar retribusi PBG ke bank yang ditunjuk kemudian mengunggah bukti pembayaran. 5. DPMPPTSP Kota Pematangsiantar memverifikasi bukti pembayaran untuk selanjutnya melakukan persetujuan penerbitan bangunan gedung.
3.	Jangka Waktu Penyelesaian	30 (tiga puluh) hari kerja setelah permohonan pemenuhan komitmen diterima secara lengkap dan benar.
4.	Biaya /Tarif	Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
5.	Produk Layanan	Persetujuan Bangunan Gedung
6.	Penanganan Pengaduan, Saran, Dan masukan	<p>Penanganan pengaduan perizinan disampaikan secara:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Online dengan mengakses website: dpmpptsp.pematangsiantar.go.id; dan SPAN Lapor melalui website lapor.go.id 2. Tertulis yang disampaikan ke DPMPPTSP Kota Pematangsiantar. 3. Penanganan Pengaduan ditangani oleh Tim Penanganan Pengaduan di DPMPPTSP Kota Pematangsiantar.
7.	Dasar Hukum	Peraturan Pemerintah Nomor 16 tahun 2021 tentang peraturan Pelaksanaan Undang-undang nomor 28 tahun 2002 tentang Bangunan Gedung.
8.	Sarana, Prasarana,	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistem antrean otomatis 2. Counter Informasi 5. Ruang Tunggu 6. Free Wifi

	dan/atau Fasilitas	3. Counter Pelayanan 4. Counter Pengaduan	7. Toilet 8. Tempat Parkir
9.	Kompetensi Pelaksana	- Mampu berkomunikasi dengan baik - Mampu mengoperasikan komputer - Memahami tahapan kerja (prosedur)	
10.	Pengawasan Internal	Pengawasan dilakukan oleh atasan langsung secara berjenjang	
11.	Jumlah Pelaksana	Tentativ (maksimal 5 orang)	
12..	Jaminan Pelayanan	Pelayanan Perizinan yang ramah, nyaman, sederhana, cepat, transparan dan berkualitas serta akuntabel.	
13.	Jaminan Keamanan & Keselamatan Pelayanan	- Sarana dan prasarana yang cukup memadai mulai dari gedung dan fasilitas pendukung. - Produk surat izin mempergunakan kertas khusus - Surat izin ditandatangani asli/digital dan cap asli.	
14.	Evaluasi Kinerja Pelaksana	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM)	

E. Partisipasi Masyarakat dalam Penetapan Standar Pelayanan

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

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

F. Penetapan Standar Pelayanan

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

G. Penerapan Standar Pelayanan

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

G. Penetapan Maklumat Pelayanan

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

1. Kami berjanji dan sanggup untuk melaksanakan pelayanan sesuai dengan Standar Pelayanan yang ditetapkan
2. Kami berjanji dan sanggup memberikan pelayanan sesuai dengan kewajiban dan akan melakukan perbaikan secara berkelanjutan
3. Kami bersedia menerima sanksi dan atau memberikan kompensasi apabila pelayanan yang diberikan tidak sesuai standar

H. Pemantauan dan Evaluasi

Proses pemantauan dan evaluasi Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar, dilakukan untuk evaluasi kinerja pelayanan sebagai dasar perbaikan

berkelanjutan. Dalam proses pemantauan, dilakukan penilaian apakah Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar sudah dapat dilaksanakan dengan baik, apa yang menjadi faktor kunci keberhasilan dan apa yang menjadi faktor penghambat.

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

BAB IV

PENUTUP

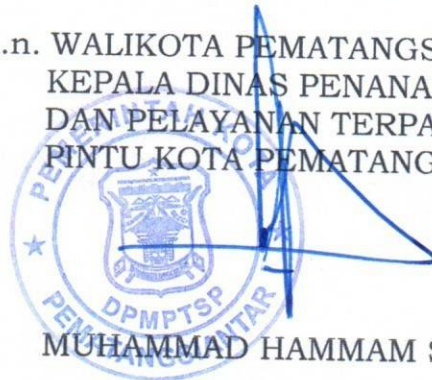
Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Pematangsiantar ini, perlu dilakukan perbaikan secara berkelanjutan sesuai hasil pemantauan dan evaluasi sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan publik.

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

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

Ditetapkan di Pematangsiantar
pada tanggal 17 Nopember 2025

a.n. WALIKOTA PEMATANGSIANTAR
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU
PINTU KOTA PEMATANGSIANTAR,



MUHAMMAD HAMMAM SHOLEH, AP