



BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR 17 TAHUN 2018

TENTANG

PEDOMAN KERJASAMA PUBLIKASI PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG
BEDAGAI DENGAN MEDIA MASSA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pemberian dan penyebarluasan informasi program dan kegiatan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai kepada masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya perlu melakukan publikasi, promosi dan disebarluaskannya informasi terkait dengan kegiatan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
 - b. bahwa untuk efektivitas dan kelancaran pemberian dan penyebarluasan informasi sebagaimana dimaksud pada huruf a perlu melakukan kerjasama dengan unsur media cetak, media siber dan media elektronik sebagai upaya memperoleh hasil yang maksimal;
 - c. bahwa dalam rangka pelaksanaan kerjasama sebagaimana dimaksud pada huruf b, perlu menetapkan persyaratan dan kriteria tentang hal-hal yang dikerjasamakan;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Pedoman Kerjasama Publikasi Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dengan Media Massa;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 40 Tahun 1999 tentang Pers;
 2. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2002 tentang Penyiaran;
 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

15

16. Peraturan Dewan Pers Nomor:1/Peraturan-DP/III/2012 tentang Pedoman Pemberitaan Media Siber;

17. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2017 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Saerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun Anggaran 2018;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PEDOMAN KERJASAMA PUBLIKASI PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI DENGAN MEDIA MASSA.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah otonom.
3. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
4. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
5. Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah yang selanjutnya disingkat APBD adalah anggaran pendapatan dan belanja daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
6. Kerjasama adalah suatu rangkaian kegiatan yang terjadi karena ikatan formal antara pemerintah daerah dengan unsur media cetak, media siber dan media elektronik untuk bersama-sama melakukan kegiatan guna mencapai efisiensi dan efektifitas yang saling menguntungkan.
7. Surat Perjanjian Kerjasama yang selanjutnya disebut SPKS adalah surat perjanjian yang dibuat secara tertulis oleh pemerintah daerah dengan unsur media cetak, media siber dan media elektronik dalam rangka kerjasama yang berisi peraturan-peraturan secara garis besar mengenai urusan yang dikerjasamakan, bersifat mengikat dan memiliki kekuatan hukum yang ditetapkan oleh peraturan perundang-undangan yang berlaku.
8. Publikasi adalah penawaran untuk mendistribusikan salinan kepada sekelompok orang dengan tujuan distribusi lebih lanjut, kinerja publik, atau tampilan publik;

PARAF KOORDINASI

12

9. Media Massa adalah sarana dan saluran resmi sebagai alat komunikasi untuk menyebarkan berita dan pesan kepada masyarakat luas.
10. Media Cetak Harian adalah sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala setiap hari serta memenuhi persyaratan undang-undang pers.
11. Media Cetak Mingguan adalah sarana media massa yang dicetak dan diterbitkan secara berkala setiap minggu atau dwi minggu serta memenuhi persyaratan undang-undang pers.
12. Media Siber atau Media *Online* atau Media *Daring* yang selanjutnya disebut Media Siber adalah bentuk media yang menggunakan wahana internet dalam melaksanakan kegiatan jurnalistik serta memenuhi persyaratan undang-undang pers.
13. Media Elektronik adalah bentuk media yang menggunakan wahana internet dalam melaksanakan kegiatan jurnalistik serta memenuhi persyaratan undang-undang pers.
14. Wartawan adalah orang yang secara teratur melaksanakan kegiatan jurnalistik.
15. *Advertorial* adalah bentuk publikasi berita yang disajikan dengan gaya bahasa jurnalistik dalam menyajikan materi secara persuasif kepada publik melalui media massa.
16. *Advertorial* Khusus adalah bentuk penyajian publikasi berita yang diulas/dikupas secara khusus dan mendalam terhadap suatu peristiwa pada kondisi tertentu dan dapat disertai dengan galeri foto.
17. Galeri Foto adalah kumpulan foto/gambar yang terbitnya sudah dijadwalkan sesuai dengan penanggalan dengan menggambarkan peristiwa yang terjadi dalam menyampaikan informasi kegiatan.
18. *Banner* adalah identitas sebuah *blog* atau *website* yang berfungsi sebagai media iklan, promosi, publikasi dan berbagai kepentingan lainnya.
19. Bukti Fisik adalah bukti penerbitan pada media sebagai dasar melakukan pembayaran atas kesepakatan dari kerjasama yang dilakukan.
20. Surat Pesanan adalah bentuk permintaan untuk penerbitan *advertorial*, *advertorial* khusus, galeri foto dan *banner* yang ditujukan kepada unsur media.
21. Tim Verifikasi adalah tim yang dibentuk oleh pengguna anggaran untuk melakukan pemeriksaan tentang kebenaran kelengkapan persyaratan.
22. Kriteria Poin adalah ukuran yang menjadi dasar dalam memberikan penilaian/atau penetapan perankingan.
23. Ranking adalah urutan penilaian terhadap peringkat besaran angka yang diperoleh untuk penetapan besaran nilai yang ditentukan.
24. Bukti Fisik adalah bukti penertiban pada media sebagai dasar melakukan pembayaran atas kesepakatan dari kerjasama yang dilakukan.

PARAF KOORDINASI				

AB

25. Surat Pesanan adalah bentuk permintaan untuk penerbitan *advertorial*, *advertorial* khusus, galeri foto dan *banner* yang ditujukan kepada pimpinan redaksi media.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Pedoman Kerjasama Publikasi Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dengan Media Massa adalah sebagai acuan standar penetapan syarat kerjasama dan besarnya nilai yang dikerjasamakan secara swakelola.
- (2) Tujuan ditetapkannya Pedoman Kerjasama Publikasi Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dengan Media Massa adalah untuk mempublikasikan dan menyebarkan berbagai program pembangunan yang telah, sedang dan akan dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah dapat berjalan dengan baik.

BAB III

PERSYARATAN DAN KRITERIA

Pasal 3

- (1) Unsur media cetak, media siber, media elektronik yang dapat melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah adalah media yang memenuhi persyaratan, kriteria dan kualifikasi teknis menurut Undang-Undang Pers dan Peraturan Dewan Pers sebagaimana tercantum dalam Lampiran I, Lampiran II dan, Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Media Massa yang dapat melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah hanya menunjuk 1 (satu) orang wartawan yang ditugaskan di Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang telah ditentukan.
- (3) Media yang dapat melakukan kerjasama adalah media massa sesuai dengan ketentuan dari Dewan Pers yaitu satu perusahaan untuk satu media.
- (4) Dalam hal penandatanganan SPKS, wartawan yang ditugaskan di Kabupaten Serdang Bedagai dapat bertindak atas nama pemimpin perusahaan/pemimpin redaksi atau wartawan yang ditugaskan.
- (5) Nilai kerjasama standar penilaian penerbitan, dan ranking poin terhadap kerjasama publikasi Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dengan media massa akan ditetapkan dalam Keputusan Bupati.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

13

BAB IV
PRINSIP KERJASAMA DAN SPKS

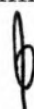
Pasal 4

- (1) Kerjasama dituangkan dalam bentuk SPKS.
- (2) SPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip sebagai berikut :
 - a. transparansi;
 - b. akuntabilitas;
 - c. partisipatif;
 - d. saling menguntungkan dan memajukan;
 - e. kerjasama dibangun untuk kepentingan umum;
 - f. keterkaitan yang dijalin atas dasar saling membutuhkan;
 - g. keberadaan kerjasama saling memperkuat pihak-pihak terlibat;
 - h. kepastian hukum; dan
 - i. tertib penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

Pasal 5

- (1) SPKS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) ditandatangani oleh Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika atas nama Bupati Serdang Bedagai dengan media massa.
- (2) SPKS sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. maksud dan tujuan;
 - b. ruang lingkup;
 - c. jangka waktu;
 - d. hak dan kewajiban para pihak;
 - e. jangka waktu pelaksanaan;
 - f. pendanaan;
 - g. pembayaran;
 - h. *force majeure*; dan
 - i. Penyelesaian Perselisihan.
- (3) Unsur media cetak, media siber dan media elektronik yang dapat melakukan SPKS adalah media massa yang telah memenuhi persyaratan dan telah dilakukan verifikasi oleh tim verifikasi.

PARAF KOORDINASI							
	2	3		5		7	8



ks

BAB V
TIM VERIFIKASI

Pasal 6

- (1) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (3) ditetapkan oleh pengguna anggaran.
- (2) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari ketua merangkap anggota, sekretaris merangkap anggota, dan anggota paling banyak 3 (tiga) orang.
- (3) Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berjumlah ganjil.
- (4) Tugas Tim Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya sebagai berikut :
 - a. melakukan inventarisasi berkas pemohon dari unsur perusahaan media cetak, media siber dan media elektronik;
 - b. melakukan seleksi kelengkapan administrasi sesuai persyaratan dan kriteria yang ditentukan;
 - c. memverifikasi berkas sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan;
 - d. melakukan uji petik akan kesesuaian data dari perusahaan media cetak, media siber dan media elektronik;
 - e. menetapkan perusahaan media cetak, media siber dan media elektronik yang bisa melakukan kerjasama; dan
 - f. menetapkan *advertorial* khusus yang layak untuk dimuat di media cetak, media siber dan media elektronik sesuai dengan persyaratan dan kriteria yang telah ditentukan.

BAB VI
TATA CARA KERJASAMA

Pasal 7

- (1) Unsur media cetak, media siber dan media elektronik yang akan melakukan kerjasama publikasi, harus mengajukan permohonan ke pengguna anggaran dengan melampirkan dengan persyaratan yang telah ditentukan.
- (2) Terhadap permohonan yang diajukan oleh unsur media cetak, media siber dan media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan verifikasi oleh tim verifikasi.
- (3) Verifikasi oleh tim dilakukan untuk memperoleh keabsahan media massa sesuai dengan ketentuan yang ada.
- (4) Setelah perusahaan media diverifikasi dan memenuhi persyaratan, kriteria dan kualifikasi teknis, selanjutnya tim verifikasi mengeluarkan daftar perusahaan media yang dapat melakukan kerjasama di lingkungan pemerintah daerah pada tahun berkenaan.

PARAF KOORDINASI				

- (5) Daftar perusahaan media sebagaimana dimaksud pada ayat (4) berisi nama media, nama perusahaan, penanggungjawab, alamat, dan nama wartawan yang ditugaskan oleh pemimpin perusahaan atau pemimpin redaksi media yang dimaksud.
- (6) Media cetak yang dapat bekerjasama dengan pemerintah daerah adalah media cetak yang terbit di skala nasional dan Provinsi Sumatera Utara dan terdaftar di Serikat Perusahaan Pers (SPS).
- (7) Media Siber yang dapat bekerjasama dengan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai adalah media siber dengan skala nasional dan Provinsi Sumatera Utara yang mendapat rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika tempat media siber didirikan.
- (8) Kerjasama yang dilakukan antara Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dengan media massa ditentukan sesuai dengan kemampuan anggaran keuangan daerah.

Pasal 8

- (1) Media massa yang akan melakukan kerjasama dengan pemerintah daerah terlebih dahulu mengajukan permohonan kepada Bupati Serdang Bedagai u/p Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) Media massa yang dapat disetujui untuk melakukan kerjasama adalah media massa yang termasuk dalam daftar sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (5).
- (3) Media massa yang disetujui untuk melakukan kerjasama, melengkapi dokumen perusahaan yang dipersyaratkan untuk melakukan SPKS.

BAB VII

RUANG LINGKUP DAN JENIS KERJASAMA

Pasal 9

- (1) Ruang lingkup kerjasama meliputi aspek penyebarluasan informasi kegiatan pembangunan dan kebijakan pemerintah daerah.
- (2) Jenis kerjasama dengan media cetak yang dikerjasamakan meliputi :
 - a. penerbitan *advertorial*; dan
 - b. penerbitan *advertorial* khusus;
- (3) Jenis kerjasama dengan media siber yang dikerjasamakan meliputi :
 - a. penayangan *advertorial*;
 - b. penayangan galeri foto; dan
 - c. penayangan *banner*.

(4) Jenis kerjasama dengan media elektronik yang dikerjasamakan meliputi :

PARAF KOORDINASI				

- a. penayangan liputan khusus; dan
- b. penayangan liputan umum.

BAB VIII
PERHITUNGAN PEMBAYARAN

Bagian Kesatu
Media Cetak

Pasal 10

- (1) *Advertorial* dan *advertorial* khusus yang akan diterbitkan di media cetak berdasarkan pesanan/surat penawaran dari Pemerintah Daerah u/p Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) Untuk *advertorial* khusus yang diterbitkan tidak boleh ada kesamaan isi yang melebihi 50% (lima puluh persen) dari isi *advertorial* penerbitan media cetak lainnya.
- (3) Pembayaran dilakukan berdasarkan kriteria poin media dan wartawan dan bukti fisik penerbitan *advertorial* dan *advertorial* khusus serta sesuai surat pesanan.
- (4) Pembayaran terhadap media sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan 1 (satu) bulan atau lebih dengan nilai perolehan sesuai yang diatur dalam Perjanjian Kerjasama dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

Bagian Kedua
Media Siber

Pasal 11

- (1) *Advertorial*, galeri foto dan *banner* yang akan ditayangkan di media siber berdasarkan pesanan/surat penawaran dari Pemerintah Daerah u/p Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) Untuk *advertorial* khusus yang ditayangkan tidak boleh ada kesamaan isi yang melebihi 50% (lima puluh persen) dari isi *advertorial* penerbitan media siber lainnya.
- (3) Pembayaran dilakukan berdasarkan kriteria poin media dan wartawan dan bukti *publish* penerbitan *advertorial* dan *advertorial* khusus serta sesuai surat pesanan.
- (4) Pembayaran terhadap media siber sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dapat dilakukan 1 (satu) bulan atau lebih dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

PARAF KOORDINASI							
							



13

Bagian Ketiga
Media Elektronik

Pasal 12

- (1) Liputan khusus dan Liputan Umum yang akan ditayangkan di media elektronik berdasarkan pesanan/surat penawaran dari Pemerintah Daerah u/p Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
- (2) Pembayaran terhadap media elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dilakukan berdasarkan bukti tayang dan 1 (satu) bulan atau lebih dengan tetap memperhatikan kemampuan keuangan daerah.

BAB IX

ETIKA KERJASAMA

Pasal 13

Kerjasama dilakukan dengan etika sebagai berikut :

- a. menjunjung tinggi kehormatan pemerintah daerah dan media;
- b. mengutamakan kompetensi, objektivitas, kejujuran, menjaga integritas, dan norma keahlian;
- c. memegang teguh rahasia Negara, sumpah jabatan, serta wajib mempertimbangkan dan mengindahkan etika yang berlaku agar tercipta citra dan reputasi pemerintah daerah dan media;
- d. menghormati kode etik Pegawai Aparatur Sipil Negara dan kode etik jurnalistik;
- e. menyampaikan dan menerima informasi publik yang benar, tepat dan akurat;
- f. menghargai, menghormati, dan membina solidaritas serta nama baik pemerintah daerah;
- g. melaksanakan keterbukaan informasi publik sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB X

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 14

Bupati melalui Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan SPKS yang dilakukan oleh pejabat pembuat komitmen.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

As

BAB XI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 15

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kab. Pembantuan						
2	Kabid PIRP						
3	Sekretaris						
4	Kadis Famfu						
5	Anggota Pemerintahan Kecamatan						
6	Kef. d. kab. Serdang						
7	W. ab. Serdang						
8							

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 26 Maret 2018
BUPATI SERDANG BEDAGAI,

H. SOEKIRMAN

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 26 Maret 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

HADI WINARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2018 NOMOR 17

LAMPIRAN I PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 17 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 MARET 2018

TENTANG : PEDOMAN KERJASAMA PUBLIKASI PEMERINTAH KABUPATEN
SERDANG BEDAGAI DENGAN MEDIA MASSA

PERSYARATAN, KRITERIA DAN KUALIFIKASI TEKNIS

I. MEDIA CETAK HARIAN

a. Persyaratan

1. Memiliki Badan Hukum sebagai Perusahaan Pers yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM. Bergerak di bidang usaha Media Pers dan tidak dicampur dengan usaha lain (sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 tahun 1999 tentang Pers dan Surat Edaran Dewan Pers Nomor 1/SE-DP/I/2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pers dan Standar Perusahaan Pers harus berbentuk PT (Perseroan Terbatas), Yayasan atau Koperasi.
2. Kelengkapan Administrasi Perusahaan atau Penerbit yang meliputi :
 - a) mengisi Daftar Isian Perusahaan Media Cetak;
 - b) Akta Pendirian dan Perubahan terakhir Perusahaan dari Notaris;
 - c) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pada Bidang Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah;
 - d) Surat Keterangan Domisili Media yang diterbitkan oleh Perusahaan;
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - f) SPT Tahunan terakhir dan;
 - g) Referensi Bank dan Nomor Rekening Bank.
3. Surat Pernyataan Cakupan dan Penyebaran Media/Koran di Sumatera Utara dan Kabupaten Serdang Bedagai.
4. Surat Pernyataan Jumlah Oplah Media Cetak Harian Persekali terbit.
5. Surat Pernyataan dari Pimpinan Redaksi/Pimpinan Perusahaan yang menyatakan bahwa selama 3 (tiga) bulan terakhir Media/Koran tidak pernah putus dalam penerbitannya.

PARAF KOORDINASI							
	2	3			7	8	





b. Kriteria dan Kualifikasi Teknis

FORMAT FORMULIR ISIAN MEDIA CETAK HARIAN

KOP SURAT PERUSAHAAN

NAMA MEDIA :
 PERUSAHAAN :

URAIAN KRITERIA	SUB URAIAN	STATUS	CEKLIS PADA KOLOM
1. CAKUPAN MEDIA	Nasional		
	Propinsi		
	Kabupaten		
2. HALAMAN KHUSUS	1 Halaman		
	½ Halaman		
	¼ Halaman		
	Tidak ada		
3. MESIN CETAK		Ada	
		Tidak Ada	
4. SEBARAN OPLAH	Nasional/Regional		
	Propinsi		
	Kabupaten		
5. STATUS WARTAWAN /BIRO	Untuk Kabupaten Serdang Bedagai	Ada	
		Tidak Ada	
6. KOMPETENSI WARTAWAN	Sudah Mengikuti Ujian Kompetensi Wartawan (UKW)	Sudah	
		Belum	
		Tidak Terdaftar	
7. TERDAFTAR DI SPS		Terdaftar	
		Tidak Terdaftar	
8. KANTOR/BIRO	Biro Kabupaten Serdang Bedagai	Ada	
		Tidak Ada	
9. TERBITAN 4 EDISI TERAKHIR		Ada	
		Tidak Ada	
10. JUMLAH OPLAH PER SEKALI TERBIT	500 - 1000 ex		
	1001 - 2000 ex		
	2001 - 3000 ex		
	3001 - 4000 ex		
	5001 - 6000 ex		
	> 6000 ex		

Demikianlah formulir isian ini saya buat dengan sesungguhnya diatas materai yang cukup dan kebenaran isi merupakan tanggungjawab saya sebagai pimpinan perusahaan/pimpinan redaksi.

.....

Materai
6000

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
 Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Redaksi

II. MEDIA CETAK MINGGUAN

a. Persyaratan

1. Memiliki Badan Hukum sebagai Perusahaan Pers yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM. Bergerak di bidang usaha Media Pers dan tidak dicampur dengan usaha lain (sesuai dengan Undang-Undang Nomor 40 tahun 1999 tentang Pers dan Surat Edaran Dewan Pers Nomor 1/SE-DP/I/2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Pers dan Standar Perusahaan Pers harus berbentuk PT (Perseroan Terbatas), Yayasan atau Koperasi.
2. Kelengkapan Administrasi Perusahaan atau Penerbit yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang, meliputi :
 - a) mengisi Daftar Isian Perusahaan Media Cetak;
 - b) Akta Pendirian dan Perubahan terakhir Perusahaan;
 - c) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pada Bidang Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah;
 - d) Surat Keterangan Domisili Media yang diterbitkan oleh Perusahaan;
 - e) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
 - f) SPT Tahunan terakhir dan;
 - g) Referensi Bank dan Nomor Rekening Bank; dan
3. Surat Pernyataan Cakupan dan Penyebaran Media/Koran di Sumatera Utara dan Kabupaten Serdang Bedagai.
4. Surat Pernyataan Jumlah Oplah Media Cetak Mingguan Persekali terbit.
5. Surat Pernyataan dari Pimpinan Redaksi/Pimpinan Perusahaan yang menyatakan bahwa selama 6 (enam) bulan terakhir Media/Koran tidak pernah putus dalam penerbitannya.

PARAF KOORDINASI							
1	2	3	4	5	6	7	8
<i>BA</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>		

Q

13

20. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK DOKTER

A. Dasar Hukum

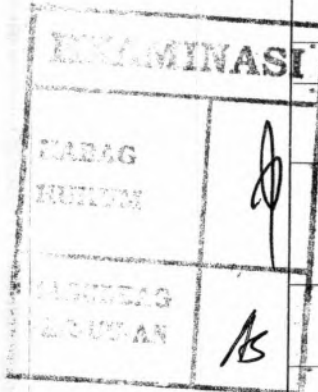
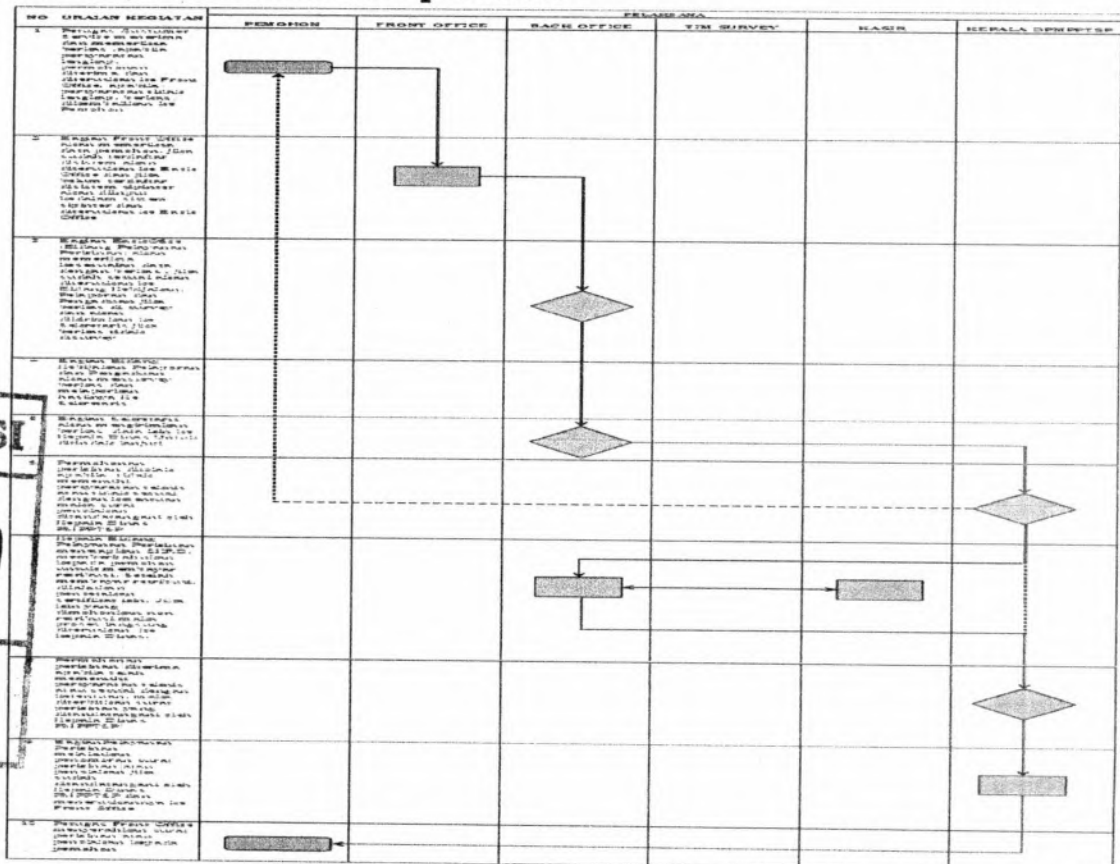
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar);
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Surat Tanda Registrasi (STR) yang diterbitkan dan dilegalisasi asli oleh Konsil Kedokteran Indonesia (KKI);
5. surat pernyataan mempunyai tempat praktik, atau surat keterangan dari fasilitas pelayanan kesehatan sebagai tempat praktiknya;
6. surat persetujuan dari atasan langsung bagi Dokter dan Dokter Gigi yang bekerja pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan pemerintah atau pada instansi/fasilitas pelayanan kesehatan lain secara purna waktu;
7. asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi sesuai tempat praktik;
8. fotokopi IMB;
9. asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
10. surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, mekanisme dan prosedur



Handwritten marks at the bottom of the page, possibly initials or a signature.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Izin Praktik Dokter.

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Komputer, printer, ruang tunggu, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER) & Sistem Pelayanan Jemput Bola (SiPJEMPOL)

H. Kompetensi Pelaksana

Customer service, front office & back office menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

8 (delapan) orang pelaksana

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja

Handwritten signature/initials at the bottom of the page.

21. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK BIDAN

A. Dasar Hukum

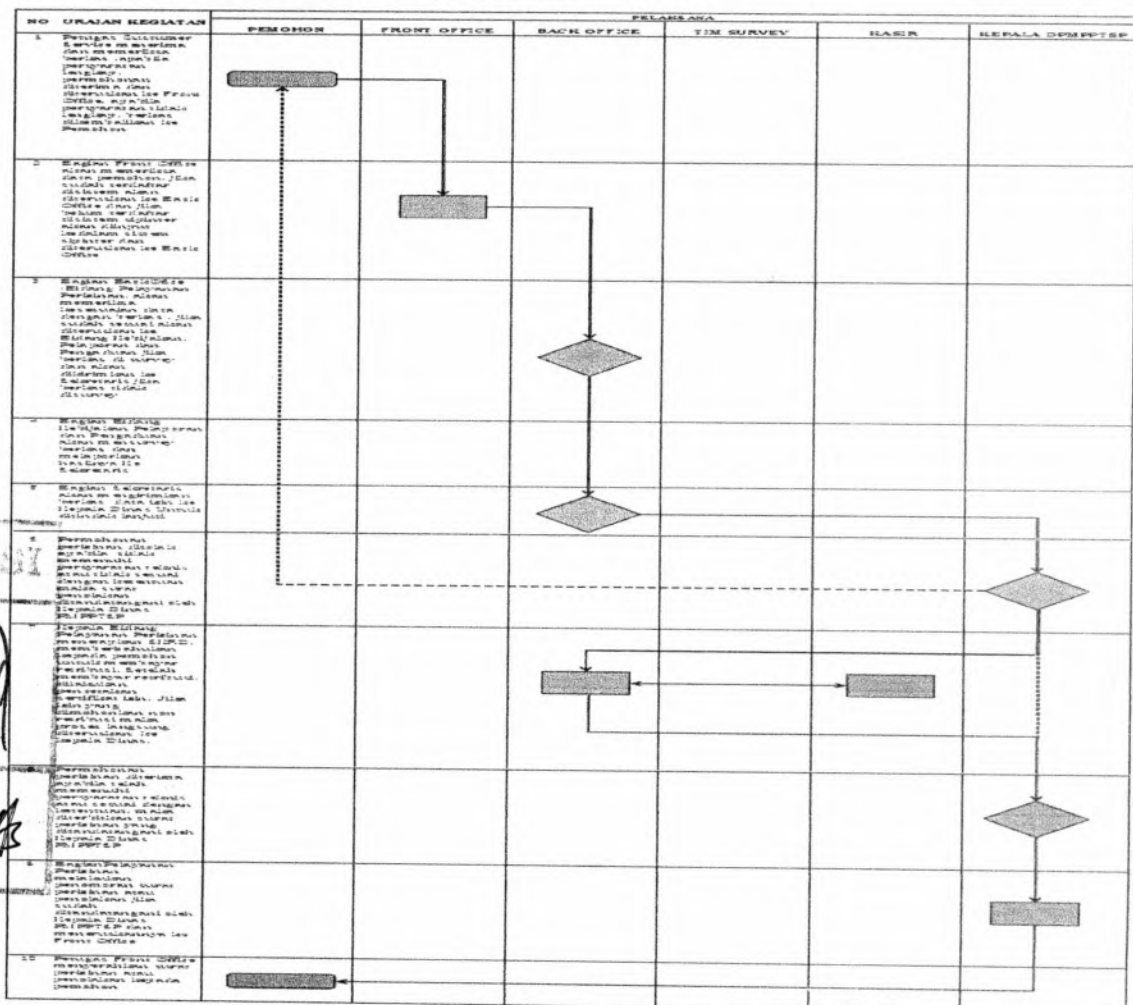
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 28/MENKES/PER/X/2017 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Bidan.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 X 4 cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Fotokopi STR yang masih berlaku dan dilegalisasi;
5. Surat Izin Kerja Bidan dari Dinas Kesehatan;
6. Surat keterangan sehat fisik dari Dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik;
8. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
9. Asli Surat Rekomendasi dari organisasi profesi;
10. Fotokopi IMB;
11. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, mekanisme dan prosedur



- D. Jangka Waktu Penyelesaian**
3 (tiga) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**
Izin Praktik Bidan.
- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
Komputer, Printer, Ruang Tunggu, Jaringan Internet, Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER) & Sistem Pelayanan Jemput Bola (SiPJEMPOL)
- H. Kompetensi Pelaksana**
Customer service, front office & back office menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
- K. Jumlah Pelaksana**
8 (delapan) orang pelaksana
- L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan**
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
- M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan**
Maklumat Pelayanan
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**
3 (tiga) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**
Izin Praktik Perawat.
- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
Komputer, printer, ruang tunggu, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER) & Sistem Pelayanan Jemput Bola (SiPJEMPOL)
- H. Kompetensi Pelaksana**
customer service, front office & back office menguasai Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
 2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
 4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
- K. Jumlah Pelaksana**
8 (delapan) orang pelaksana
- L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan**
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
- M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan**
Maklumat Pelayanan
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja

INSAN MINAS	
KABAG MORUM	
KABUDIRAG MERUWAN	

45 N P D D O

23. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS

A. Dasar Hukum

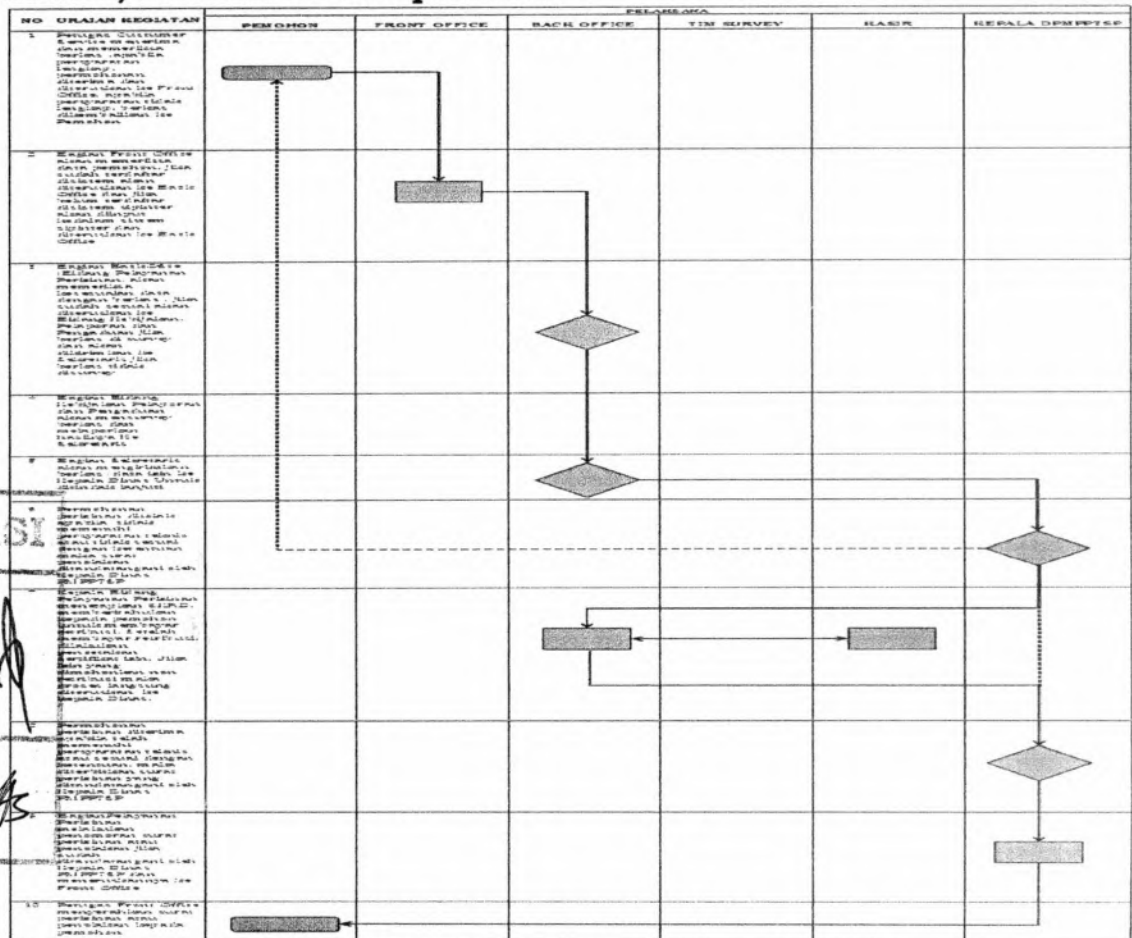
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 80 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pasfoto berwarna terbaru berlatar belakang Merah 3x4cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Fotokopi ijazah pendidikan fisioterapis yang dilegalisir;
5. Fotokopi Surat Tanda Register Fisioterapis (STRF);
6. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik;
7. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau tempat praktik pelayanan Fisioterapi secara mandiri;
8. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
9. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
10. Fotokopi IMB;
11. Surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, mekanisme dan prosedur



INSPEKSI

KABAG
MUKOH

KABUPATEN
SERDANG-BEDAGAI

[Signature]

[Signature]

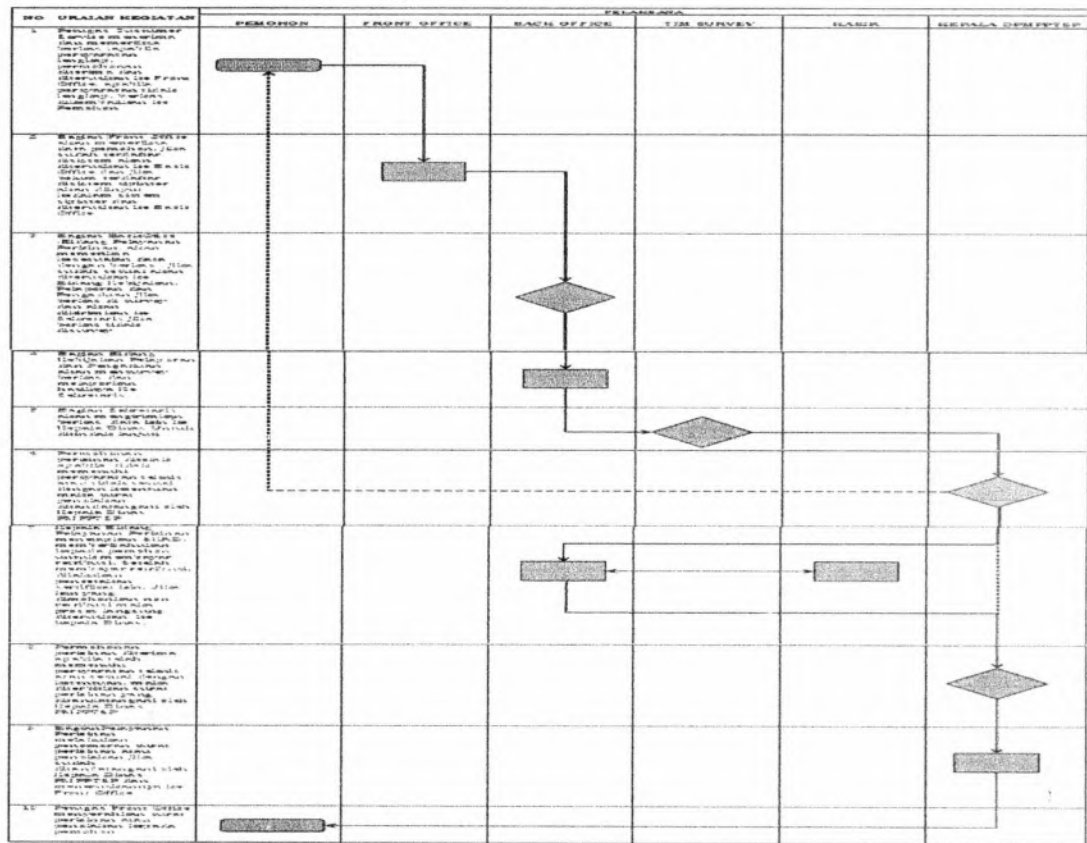
100

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi TDP;
5. fotokopi IMB;
6. fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal (jika dipersyaratkan);
7. fotokopi Izin Lingkungan (jika dipersyaratkan);
8. asli Surat Rekomendasi dari Dinas terkait yang membidangi Pertanian;
9. bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
10. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, mekanisme dan prosedur



D. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Izin Penggilingan Padi/Huller/Penyosohan Beras.

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

STAMP: KEMENTERIAN PERTANIAN, BAGIAN HUKUM, SUBBAGIAN PERENCANAAN

Handwritten signature and date at the bottom right.

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)

H. Kompetensi Pelaksana

Customer service, front office & back office menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

B. Jumlah Pelaksana

9 (sembilan) orang pelaksana

C. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

D. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan

E. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja

EVALUASI	
KABAG	A. Dasar Hukum
BUKUM	
ASISTEN	1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
PERMUTU-AY	

17. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR GUDANG

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 16/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 90/M-DAG/PER/12/2014 tentang Penataan dan Pembinaan Gudang;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non

M. W. 20 20 20

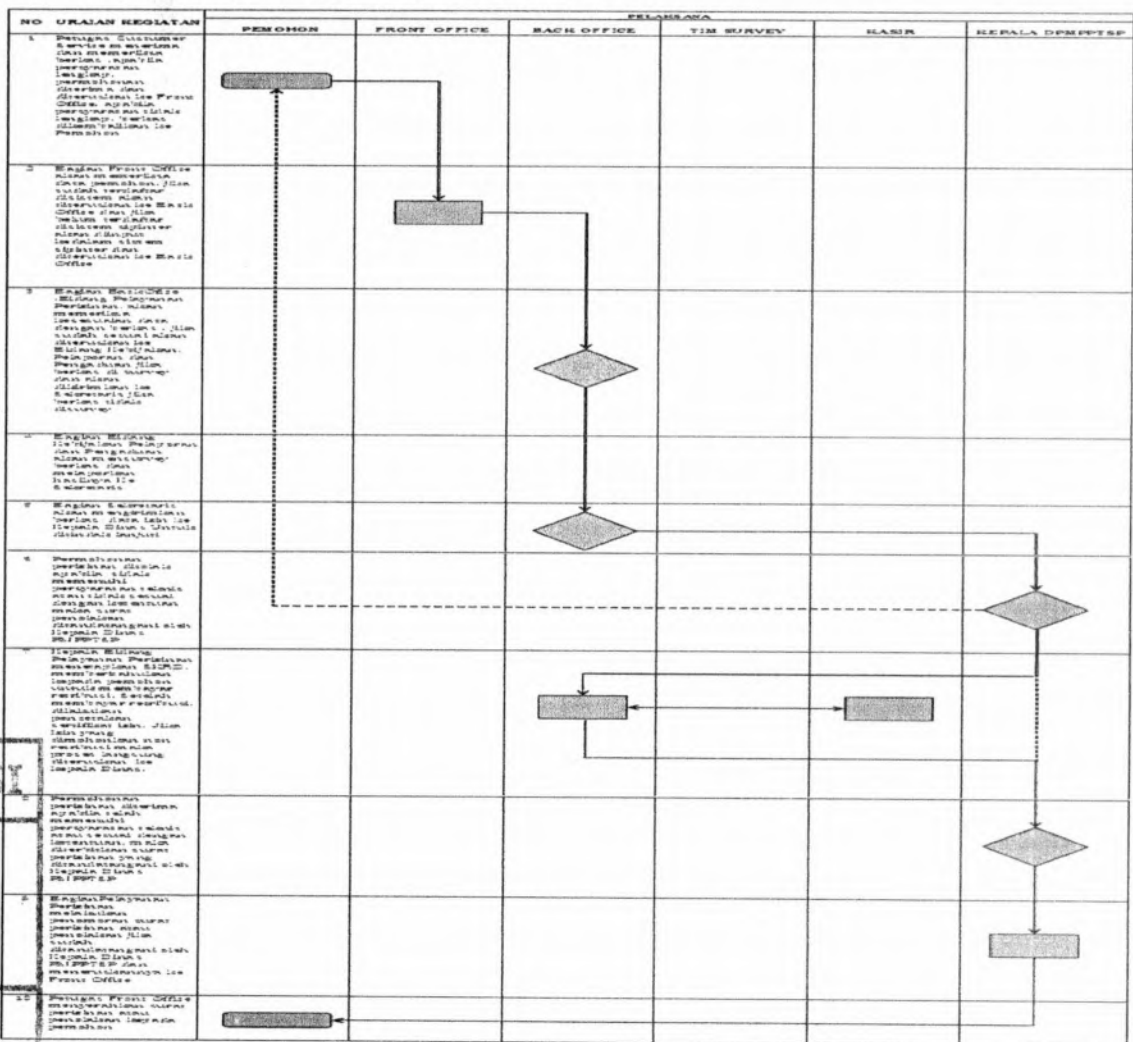
Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Pemilik gudang mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Fotokopi paspor dan Keterangan Izin Tinggal Sementara (KITAS) bagi penanggung jawab perusahaan jasa pergudangan yang berkewarganegaraan Asing;
5. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
6. Fotokopi IMB;
7. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal; dan
8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, mekanisme dan prosedur



BRAMINTASI

KABAG HUKUM

KASUBBAG PER-UU-AN

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

4. NP 280

F. Produk Pelayanan

Tanda Daftar Gudang.

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Komputer, Printer, Ruang Tunggu, Jaringan Internet, Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)

H. Kompetensi Pelaksana

Customer service, front office & back office menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

8 (delapan) orang pelaksana

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja

KABAG 18. STANDBY	
KABAG 18. HUKUM	STANDAR PELAYANAN IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL
KASUBBAG PER-UY-AN	A. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah Dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 20/M-DAG/PER/4/2014 tentang Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 06/M-

Pengendalian dan Pengawasan Terhadap Pengadaan, Peredaran dan Penjualan Minuman Beralkohol;

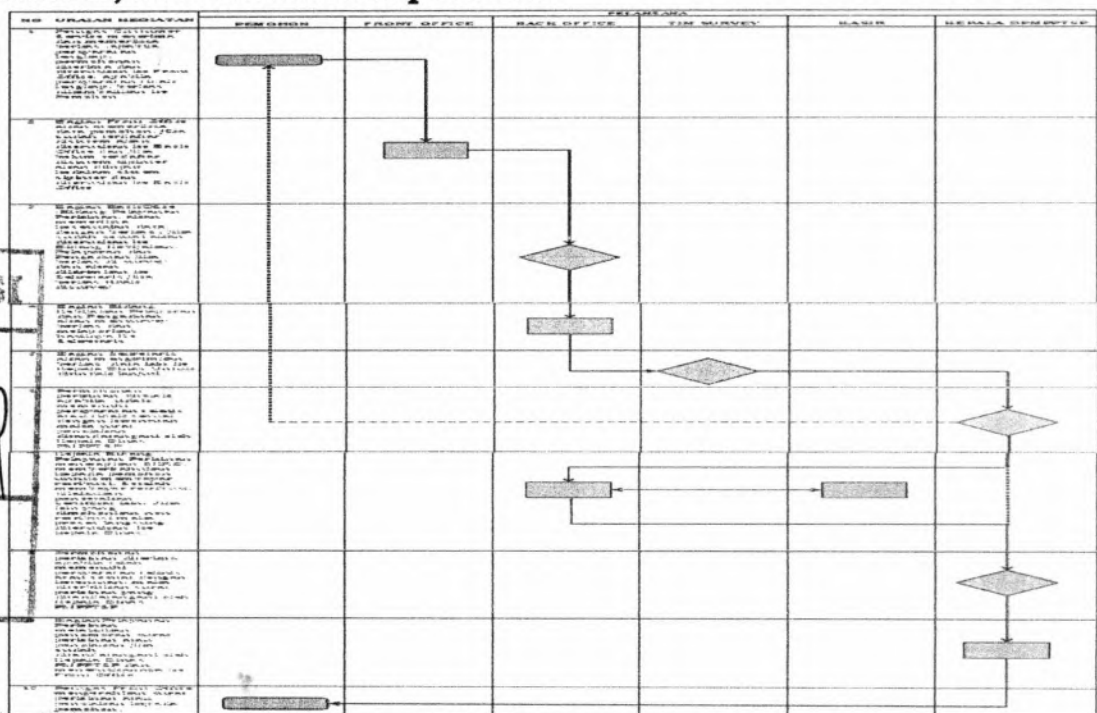
3. Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu Jo. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2013 Tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 4 Tahun 2011 Tentang Retribusi Perizinan Tertentu;
4. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) bagi pemohon baru;
5. surat penunjukan sebagai distributor atau sub distributor sebagai pengecer atau penjual langsung (permohonan baru);
6. fotokopi Nomor Pokok Pengusaha Barang Kena Cukai (NPPBKC) (pemohon baru);
7. surat persetujuan dari jiran tetangga yang diketahui oleh kepala desa dan camat setempat dalam radius 500 meter (pemohon baru);
8. asli Surat Rekomendasi dari dinas terkait;
9. bukti pelunasan pembayaran PBB tahun berjalan; dan
10. surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, mekanisme dan prosedur



EXAMINASI
 KABAG HUKUM
 KASUBBAG PER-UU-AN

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

[Handwritten marks]

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**
Sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
- F. Produk Pelayanan**
Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol.
- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)
- H. Kompetensi Pelaksana**
Customer service, front office & back office menguasai aplikasi SPIPISE & Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
- K. Jumlah Pelaksana**
9 (sembilan) orang pelaksana
- L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan**
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
- M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan**
Maklumat Pelayanan
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja

KABUPATEN
SERDANG
BEDAGAI

KABUPATEN
SERDANG
BEDAGAI

46 11 2 20

19. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA

A. Dasar Hukum

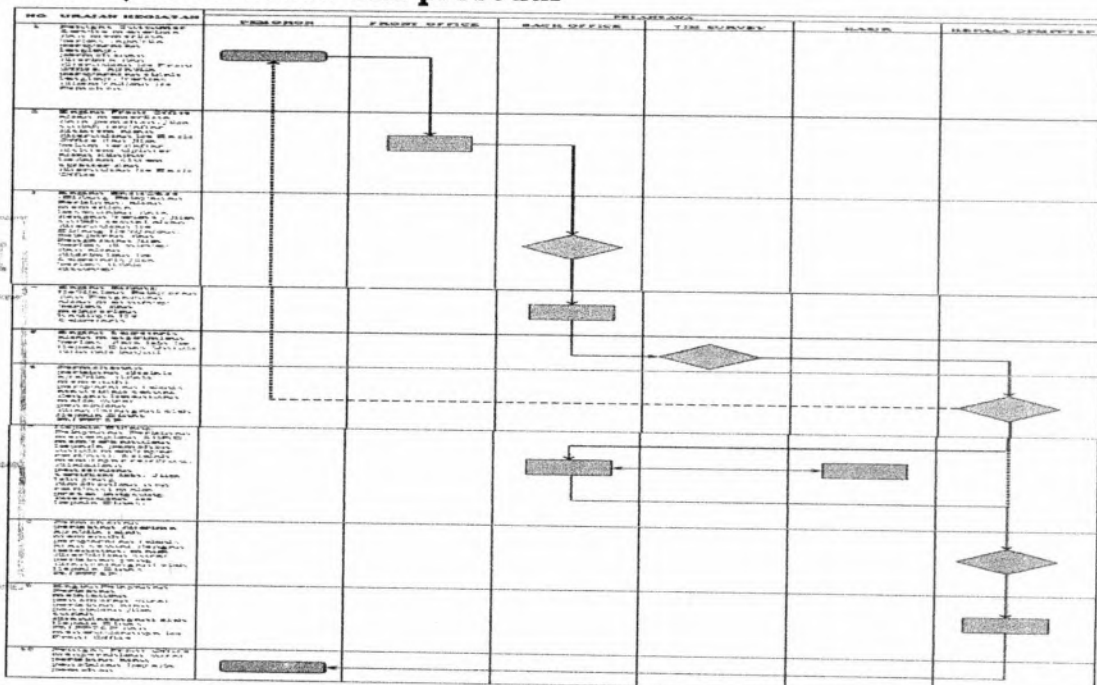
1. Peraturan Menteri Pariwisata Nomor 18 Tahun 2016 tentang Pendaftaran Usaha Pariwisata.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar)
2. fotokopi KTP ;
3. fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
5. fotokopi IMB;
6. asli Surat Rekomendasi Dinas Terkait yang membidangi kepariwisataan;
7. khusus untuk usaha daya tarik wisata, dilengkapi fotokopi bukti hak pengelolaan dari pemilik daya tarik wisata;
8. khusus untuk usaha kawasan pariwisata, dilengkapi fotokopi bukti hak atas tanah;
9. khusus untuk usaha jasa transportasi wisata, dilengkapi keterangan tertulis dari Pengusaha Pariwisata tentang perkiraan kapasitas jasa transportasi wisata yang dinyatakan dalam jumlah kendaraan, kapal atau kereta api, serta daya angkut yang tersedia; dan
10. bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
11. surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, mekanisme dan prosedur



Handwritten signature and initials 'AB' are visible on the left side of the page.

Handwritten text at the bottom left corner, possibly a date or reference number.

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**
Tanda Daftar Usaha Pariwisata.
- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)
- H. Kompetensi Pelaksana**
Customer service, front office & back office menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
 2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
 4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
- G. Jumlah Pelaksana**
9 (sembilan) orang pelaksana

H. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

KARAG HUKUM	I.
KASUBBAG PER-UU-AN	J.

I. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan
Maklumat Pelayanan

J. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

9. IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH PADA TANAH

A. Dasar Hukum

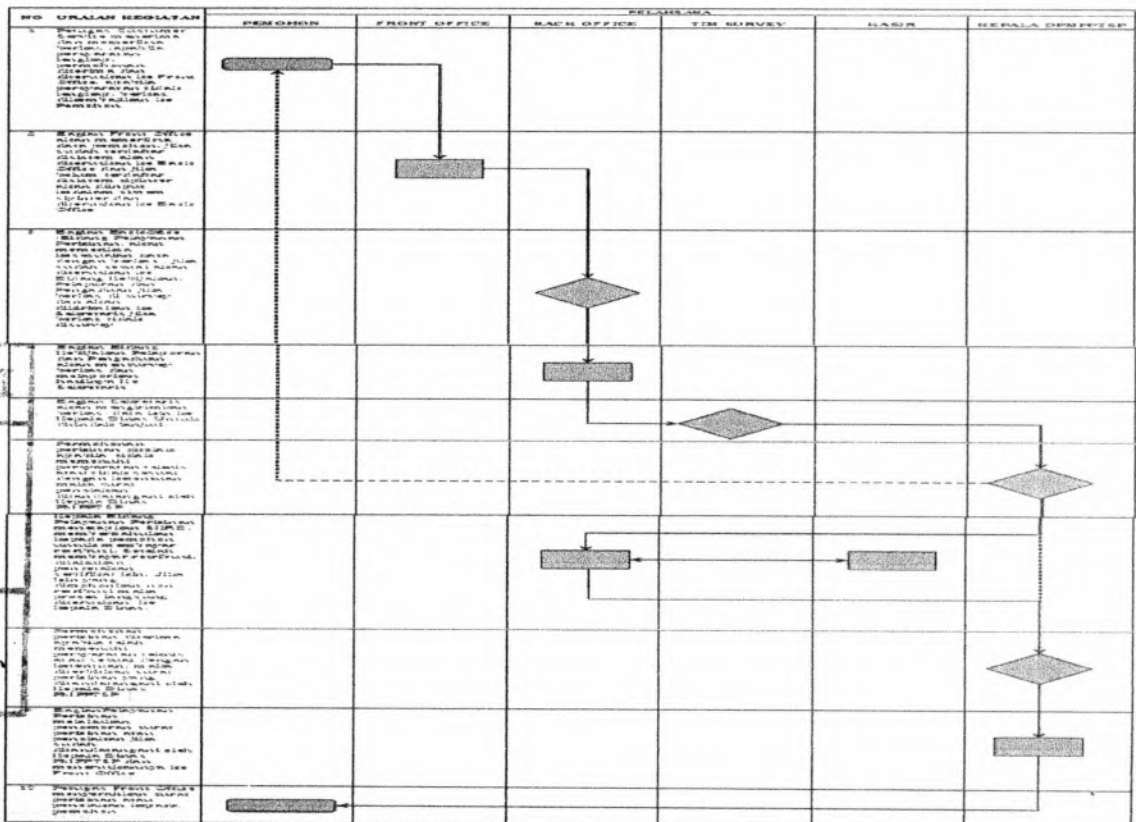
1. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 28 Tahun 2003 Tentang Pedoman Teknis Pengkajian Pemanfaatan Air Limbah dari Industri Minyak Sawit pada Tanah di Perkebunan Kelapa Sawit;
2. Keputusan Menteri Negara Lingkungan Hidup Nomor 29 Tahun 2003 Tentang Pedoman Syarat Dan Tata Cara Perizinan Pemanfaatan Air Limbah Industri Minyak Sawit Pada Tanah Di Perkebunan Kelapa Sawit;
3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi IMB;
5. fotokopi izin lokasi/hak guna usaha (HGU);
6. fotokopi izin lingkungan;
7. persetujuan teknis dari Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
8. asli surat rekomendasi dinas lingkungan hidup; dan
9. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



KABUPATEN SERDANG BEDAGAI
 KANTOR DISKOP
 SUBSAG PERIZINAN

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**
Izin Pemanfaatan Air Limbah Pada Tanah.
- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- H. Kompetensi Pelaksana**
customer service, front office & back office serta menguasai Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
 2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
 4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
- K. Jumlah Pelaksana**
9 (sembilan) orang pelaksana.
- L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan**
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
- M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan**
Maklumat Pelayanan.
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

KABAG MUTUM	
KASUBBAG PER-UU-AN	

11 N P 190^c

10. STANDAR PELAYANAN SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)

A. Dasar Hukum

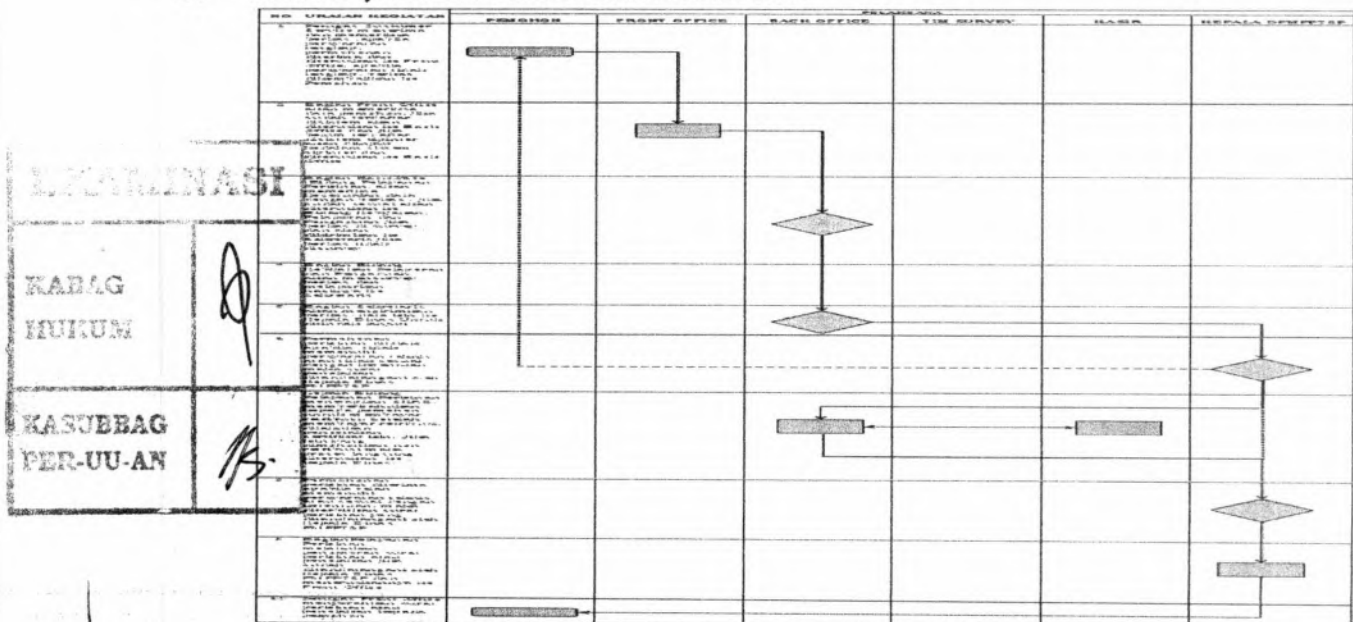
1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan;
3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap pemohon atau badan hukum mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM.
5. surat pengantar dari kepala desa/lurah setempat;
6. bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
7. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP).

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

komputer, printer, ruang tunggu, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

customer service, front office & back office serta yang menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Online (SIPO) atau Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

8 (delapan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

BABAS KUNYUN	M.
KASUBDAG PER-UI-AN	N.

45 W 7 d 90°

11. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)

A. Dasar Hukum

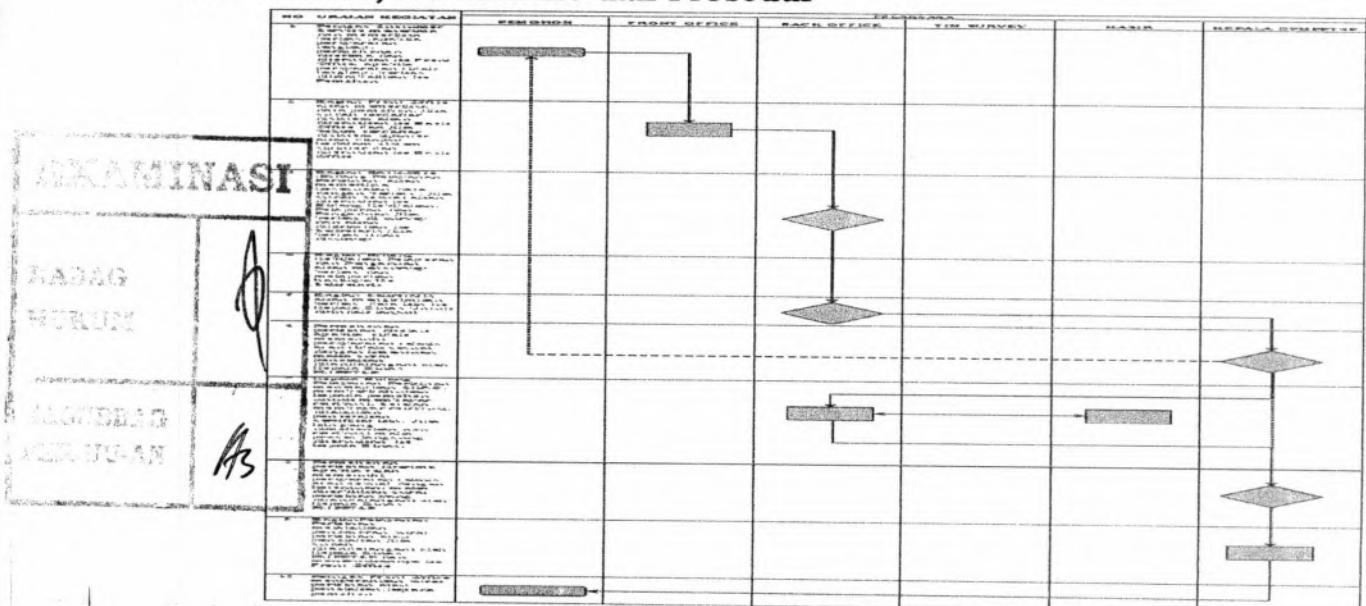
1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 07/M-DAG/PER/2/2017 tentang Perubahan ketiga atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 36/M-DAG/PER/9/2007 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan;
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 14/M-DAG/PER/3/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 77/M-DAG/PER/12/2013 tentang Penerbitan Surat Izin Usaha Perdagangan dan Tanda Daftar Perusahaan secara Simultan bagi Perusahaan Perdagangan;
3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM.
5. surat pengantar dari kepala desa/lurah setempat;
6. bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
7. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Tanda Daftar Perusahaan (TDP).

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

komputer, printer, ruang tunggu, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

customer service, front office & back office serta yang menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Online (SIPO) atau Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap;

K. Jumlah Pelaksana

8 (delapan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

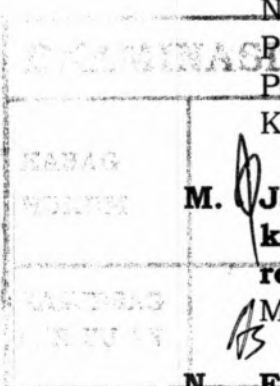
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.



Handwritten signature and initials at the bottom of the page, including the letters 'AS' and 'c'.

12. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA SARANG BURUNG WALET

A. Dasar Hukum

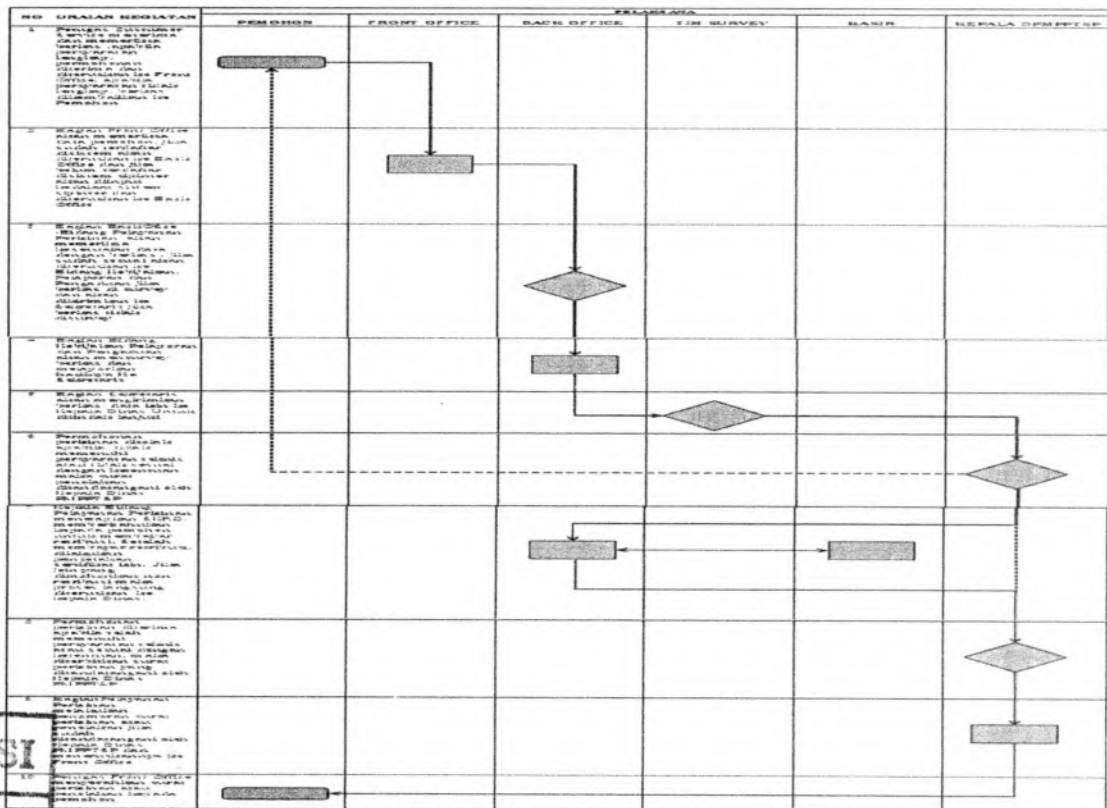
1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 71 Tahun 1999 tentang Pedoman Pengelolaan dan Pengusahaan Sarang Burung Walet;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi atau badan mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi SIUP dan TDP;
4. fotokopi IMB;
5. fotokopi tanda lunas PBB-P2 tahun berjalan;
6. fotokopi tanda lunas pajak sarang burung walet;
7. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



REKAMINASI

KABAG
HUKUM

KASUBBAG
PER-UU-AN

D. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Izin Usaha Sarang Burung Walet.

Handwritten signature/initials

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

customer service, front office & back office serta yang menguasai Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

9 (sembilan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

EKAMINASI	
KABAG HUKUM	13. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI DAN KONSULTANSI
KASUBBAG PER-UU-AN	A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 04/PRT/M/2011 tentang Pedoman Persyaratan Pemberian Izin Usaha Jasa Konstruksi Nasional.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

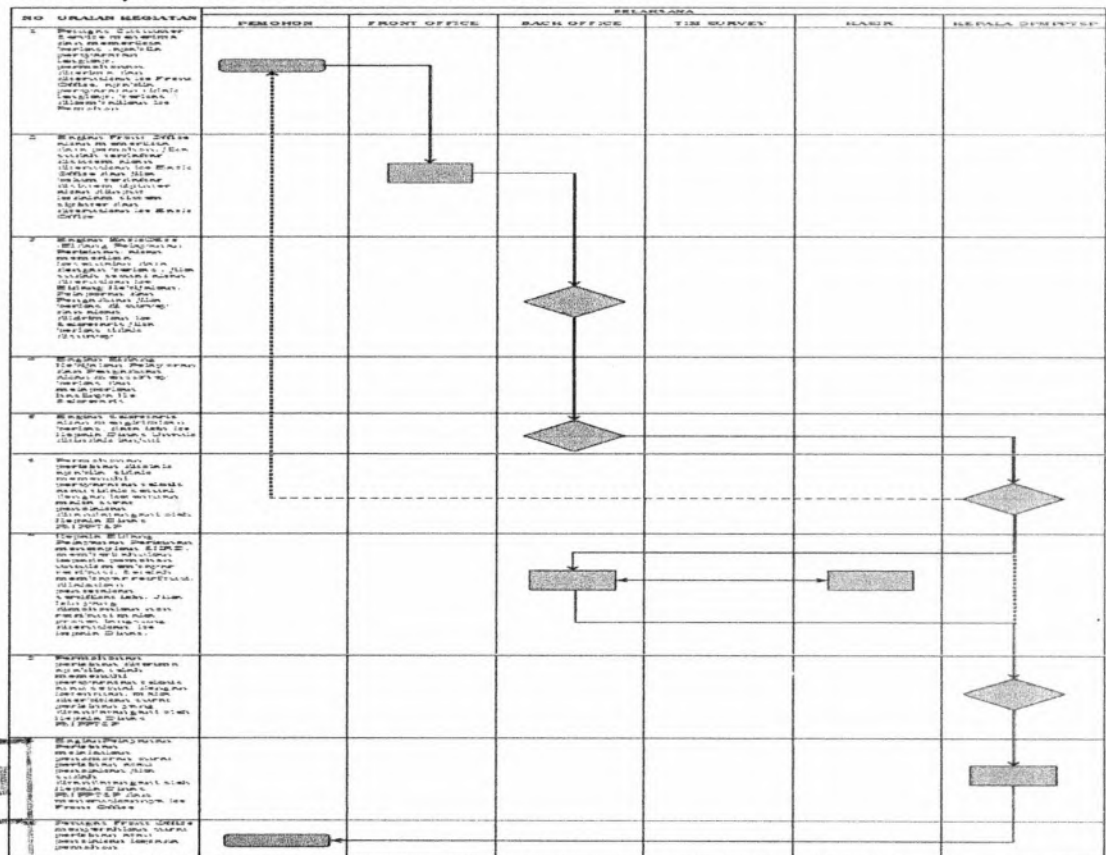
Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi SIUP dan TDP;
5. fotokopi Kartu Tanda Anggota (KTA) dari asosiasi ;
6. fotokopi IMB;
7. fotokopi Sertifikat Badan Usaha (SBU) yang telah diregistrasi oleh lembaga yang berkompeten;
8. Fotokopi Sertifikat Keahlian (SKA) untuk PT atau Sertifikat Keterampilan (SKT) untuk CV/perorangan dari penanggung jawab teknik badan usaha (PJT-BU) yang telah diregistrasi oleh lembaga yang berkompeten;
9. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Izin Usaha Jasa Konstruksi dan Konsultansi

REVISI
KABAG MUKTIM
KASUBDAS PERUMAHAN

[Handwritten signature]

- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
komputer, printer, ruang tunggu, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- H. Kompetensi Pelaksana**
customer service, front office & back office serta yang menguasai Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
 2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
 4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
- K. Jumlah Pelaksana**
8 (delapan) orang pelaksana.
- L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan**
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
- M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan**
Maklumat Pelayanan.
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

DINAS PERIZINAN	
BABAG	A.
BURUK	1.
DISUSUN	2.
REVISI	3.
AS	

14. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA INDUSTRI

A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah Nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-ind/per/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri;
3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

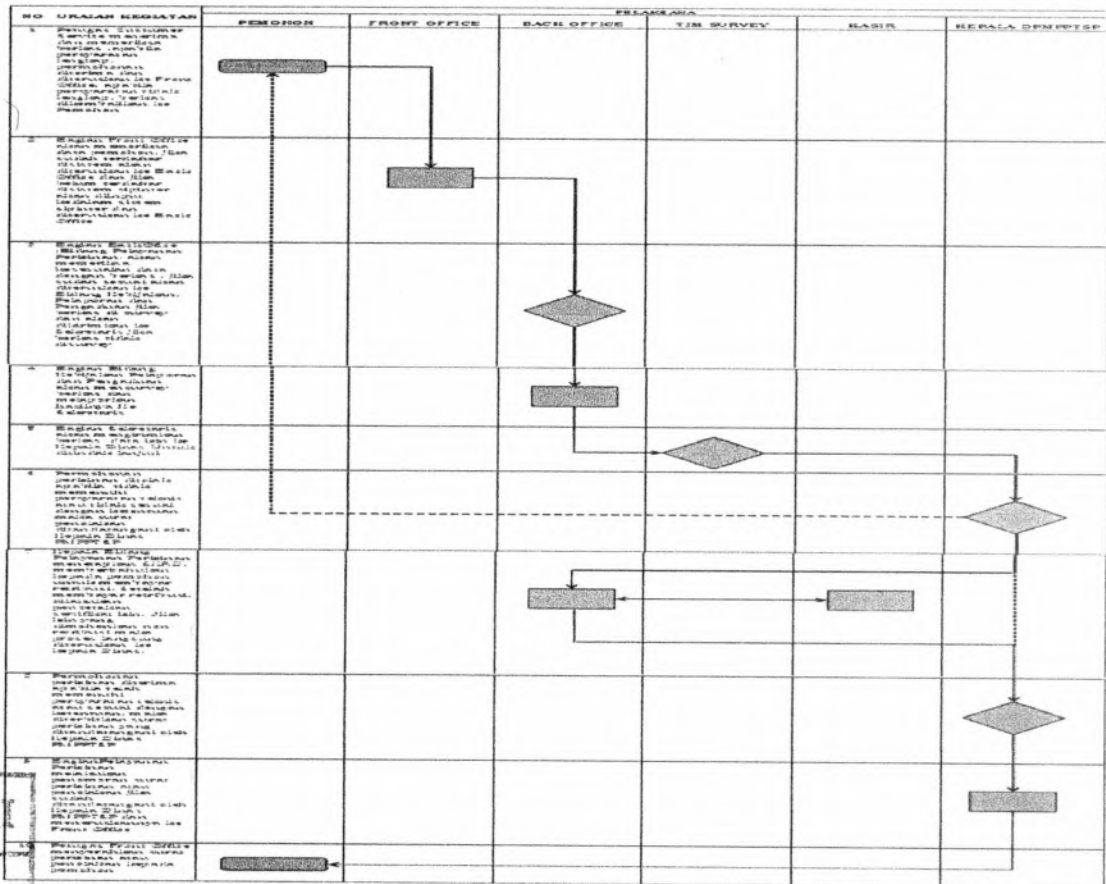
u w f d o o

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan dengan nilai investasi > Rp. 200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) tidak termasuk tanah dan bangunan tempat usaha, bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru untuk 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi TDP;
5. fotokopi IMB;
6. fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal;
7. fotokopi Izin Lingkungan;
8. asli surat rekomendasi dari dinas terkait yang membidangi perindustrian;
9. bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
10. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



D. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Izin Usaha Industri.

M. W. P. D. S. P.

STAMP: KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN DAN PERUMAHAN

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

customer service, front office & back office serta yang menguasai Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

9 (sembilan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

PERIZINASI	
KABAG HUKUM	15. STANDAR PELAYANAN TANDA DAFTAR USAHA INDUSTRI
KASUBDAG PERIZINAN	A. Dasar Hukum

1. Peraturan Pemerintah nomor 107 Tahun 2015 tentang Izin Usaha Industri;
2. Peraturan Menteri Perindustrian Nomor 64/M-ind/per/7/2016 tentang Besaran Jumlah Tenaga Kerja dan Nilai Investasi untuk Klasifikasi Usaha Industri;
3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

Handwritten signature and date: 11/2/2016

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

customer service, front office & back office serta yang menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

9 (sembilan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

16. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGGILINGAN PADI/HULLER/ PENYOSOHAN BERAS

A. Dasar Hukum

1. Keputusan Menteri Pertanian Nomor 859/KPTS/TP.250/11/1998 tentang Pedoman Pembinaan Perusahaan Penggilingan Padi, Huller dan Penyosohan Beras.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**
Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah.
- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
Kendaraan dinas, komputer, printer, GPS, ruang tunggu, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- H. Kompetensi Pelaksana**
Customer service, front office & back office, serta menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
 2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
 4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
- K. Jumlah Pelaksana**
9 (sembilan) orang pelaksana.
- L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan**
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	M.
KASUBAG PER-CU-APN	N.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk Komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan
Maklumat Pelayanan.

Evaluasi Kinerja Pelaksana
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

45 17 28 2

4. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN

A. Dasar Hukum

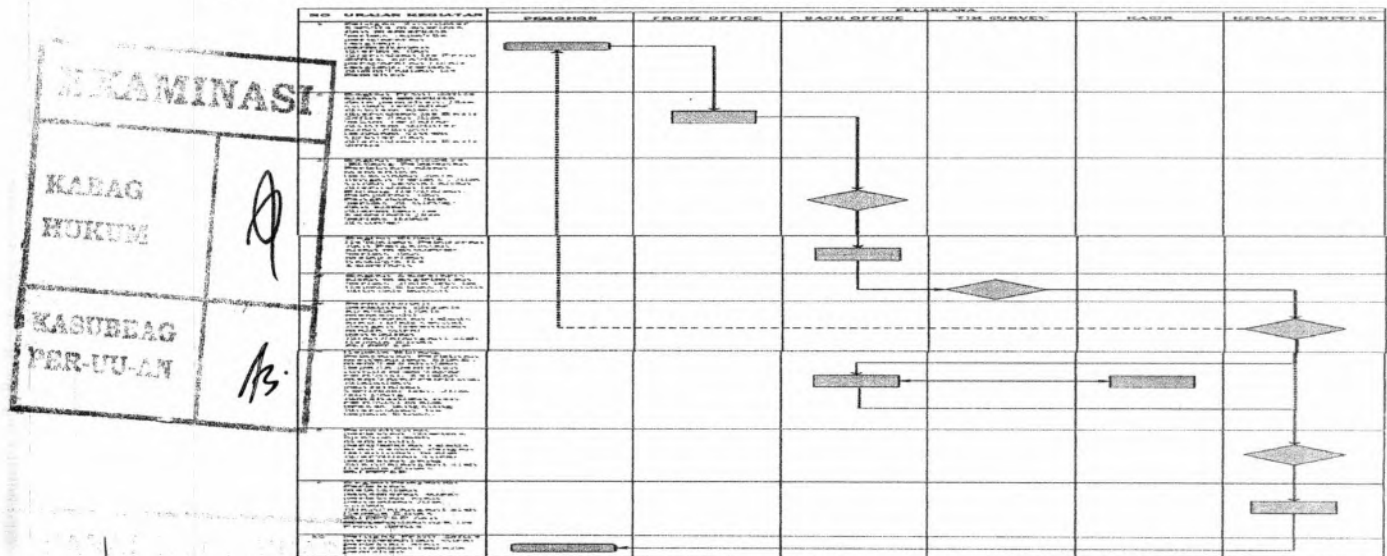
1. Peraturan Menteri PUPR Nomor 5 Tahun 2016 tentang Izin Mendirikan Bangunan Gedung;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan.
3. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm 2(dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi surat bukti status hak atas tanah;
5. fotokopi perjanjian/persetujuan tertulis antara pemilik tanah dengan pemilik bangunan gedung, dalam hal bangunan yang didirikan tidak berada di atas tanah pemilik bangunan gedung;
6. surat keterangan tidak silang sengketa dari kepala desa jika surat bukti status hak atas tanah belum berbentuk SHM;
7. gambar denah/ *site plan*, gambar arsitektur bangunan;
8. untuk bangunan sederhana > 2 (dua) lantai paling sedikit memuat rencana arsitektur, rencana struktur dan rencana utilitas;
9. rencana arsitektur, rencana struktur dan rencana utilitas untuk bangunan sederhana > 2 (dua) lantai dilengkapi berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku;
10. asli surat rekomendasi camat setempat;
11. asli surat rekomendasi dinas terkait (jika dipersyaratkan);
12. fotokopi izin penggunaan pemanfaatan tanah;
13. fotokopi izin lokasi (jika dipersyaratkan); dan
14. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



D. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya/Tarif

Sesuai Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

F. Produk Pelayanan

Izin Mendirikan Bangunan.

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

Customer service, front office & back office, serta menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

9 (sembilan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

EKAMINASI	
KABAG HUKUM	M. J
KASUBAG PER-UU-AN	N. R

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

5. STANDAR PELAYANAN IZIN LINGKUNGAN

A. Dasar Hukum

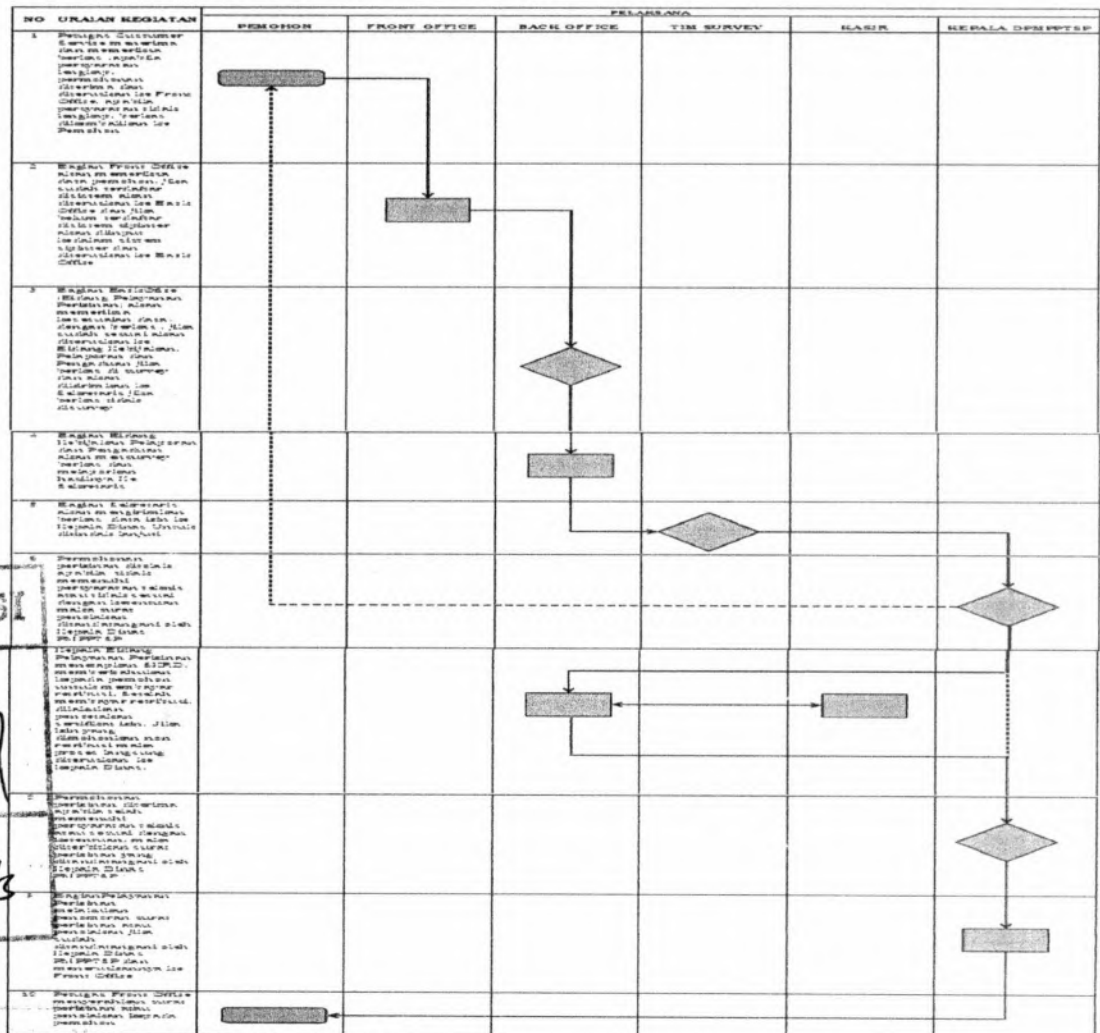
1. Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2012 tentang Izin Lingkungan;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi dokumen Amdal atau UKL-UPL;
5. fotokopi dokumen pendirian usaha dan/atau kegiatan;
6. fotokopi IMB;
7. profil usaha dan/atau kegiatan;
8. asli surat rekomendasi dinas lingkungan hidup; dan
9. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



INSPEKSI
KABAG HUKUM
KASUBBAG PER-UI-AN

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Izin Lingkungan.

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, Aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

Customer Service, Front Office & Back Office serta menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

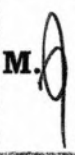
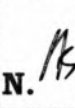
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap;

K. Jumlah Pelaksana

9 (sembilan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

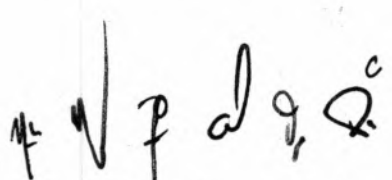
KABAG HUKUM	M. 
KASUBBAG PER-UU-AN	N. 

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.



6. STANDAR PELAYANAN IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH (IPAL)

A. Dasar Hukum

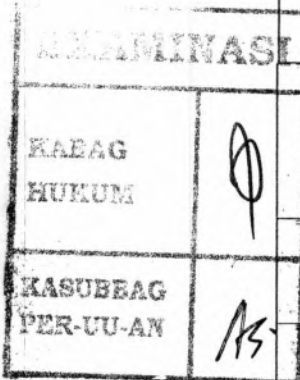
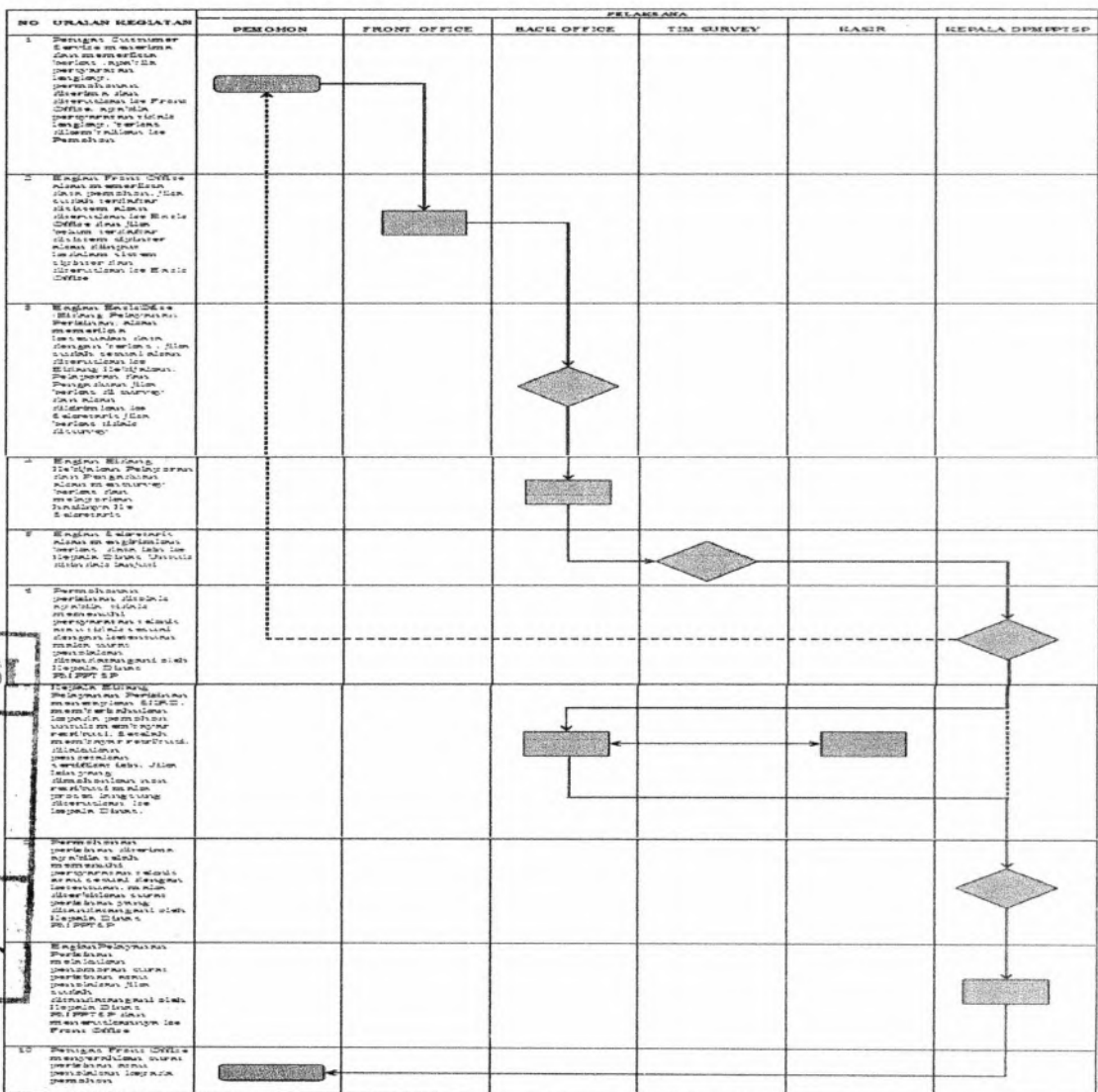
1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 1 Tahun 2010 tentang Tata Laksana Pengendalian Pencemaran Air;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

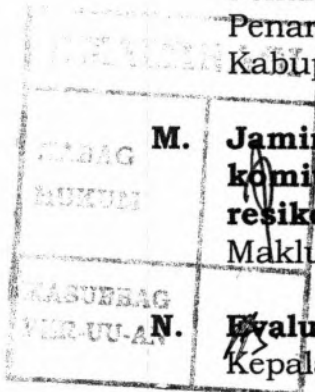
1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi izin lingkungan;
5. fotokopi IMB;
6. asli surat rekomendasi dinas lingkungan hidup;
7. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including the number '29' and a signature.

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**
Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL).
- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- H. Kompetensi Pelaksana**
Customer service, front office & back office serta menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
 2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
 4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.
- K. Jumlah Pelaksana**
9 (sembilan) orang pelaksana.
- L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan**
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
- M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan**
Maklumat Pelayanan.
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.



Handwritten signature: *W P 2020*

7. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

A. Dasar Hukum

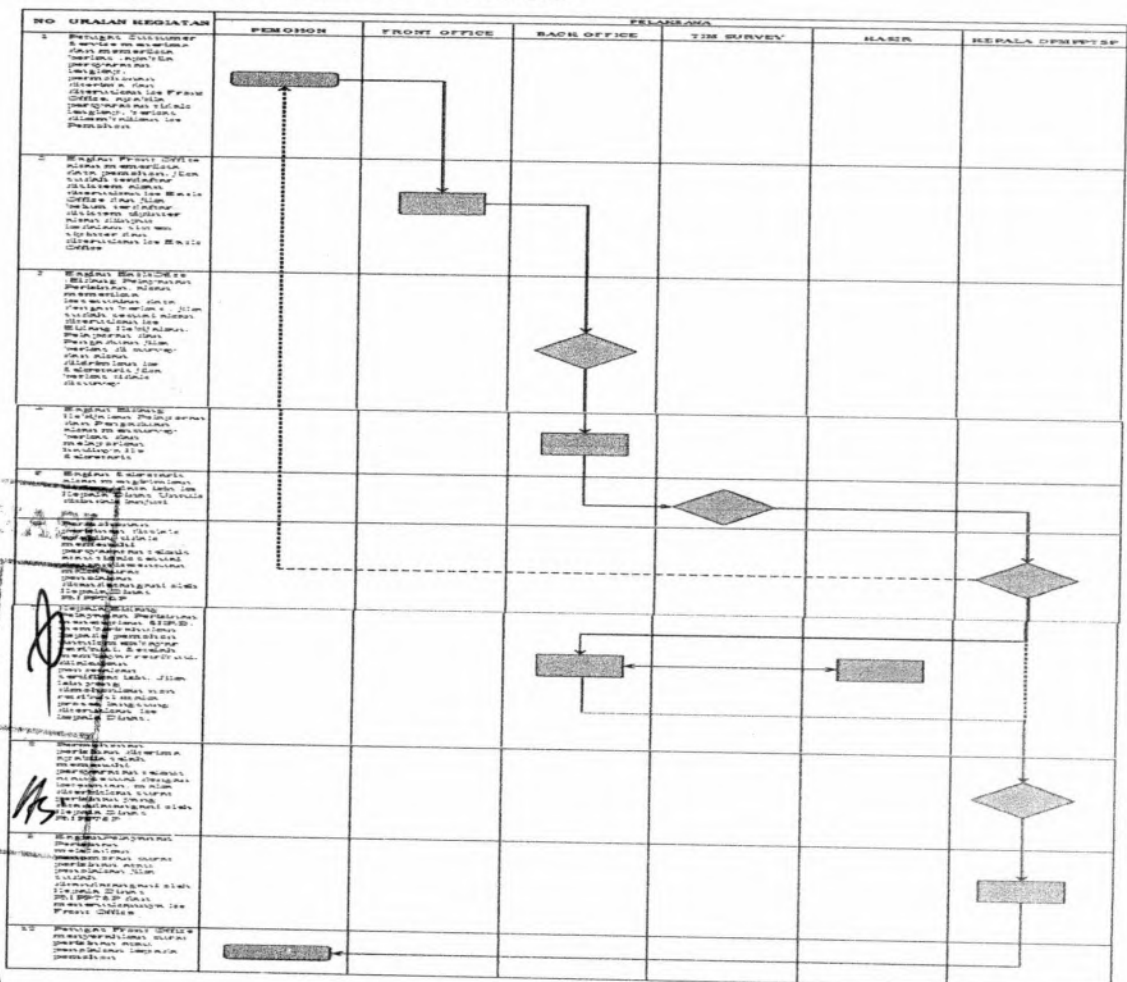
1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 18 Tahun 2009 tentang Tata Cara Perizinan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi IMB;
5. fotokopi izin lingkungan;
6. surat izin usaha perdagangan;
7. asli surat rekomendasi dinas lingkungan hidup;
8. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan; dan
9. Jenis limbah yang dikelola.

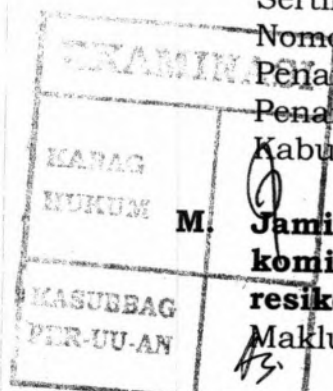
C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



STAMP: KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 DIREKTORAT JENDERAL BINA WILAYAH DAN PERIZINAN
 KEMENTERIAN LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN
 DIREKTORAT JENDERAL BINA WILAYAH DAN PERIZINAN

Handwritten signature and initials: *W P L 2020*

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap)
- E. Biaya / Tarif**
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**
Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).
- G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**
Kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- H. Kompetensi Pelaksana**
Customer Service, Front Office & Back Office serta menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).
- I. Pengawasan Internal**
Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
 2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
 3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
 4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap;
- K. Jumlah Pelaksana**
9 (sembilan) orang pelaksana.
- L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan**
Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
- M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan**
Maklumat Pelayanan.
- N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.



4 N F 29, 20

8. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN (B3)

A. Dasar Hukum

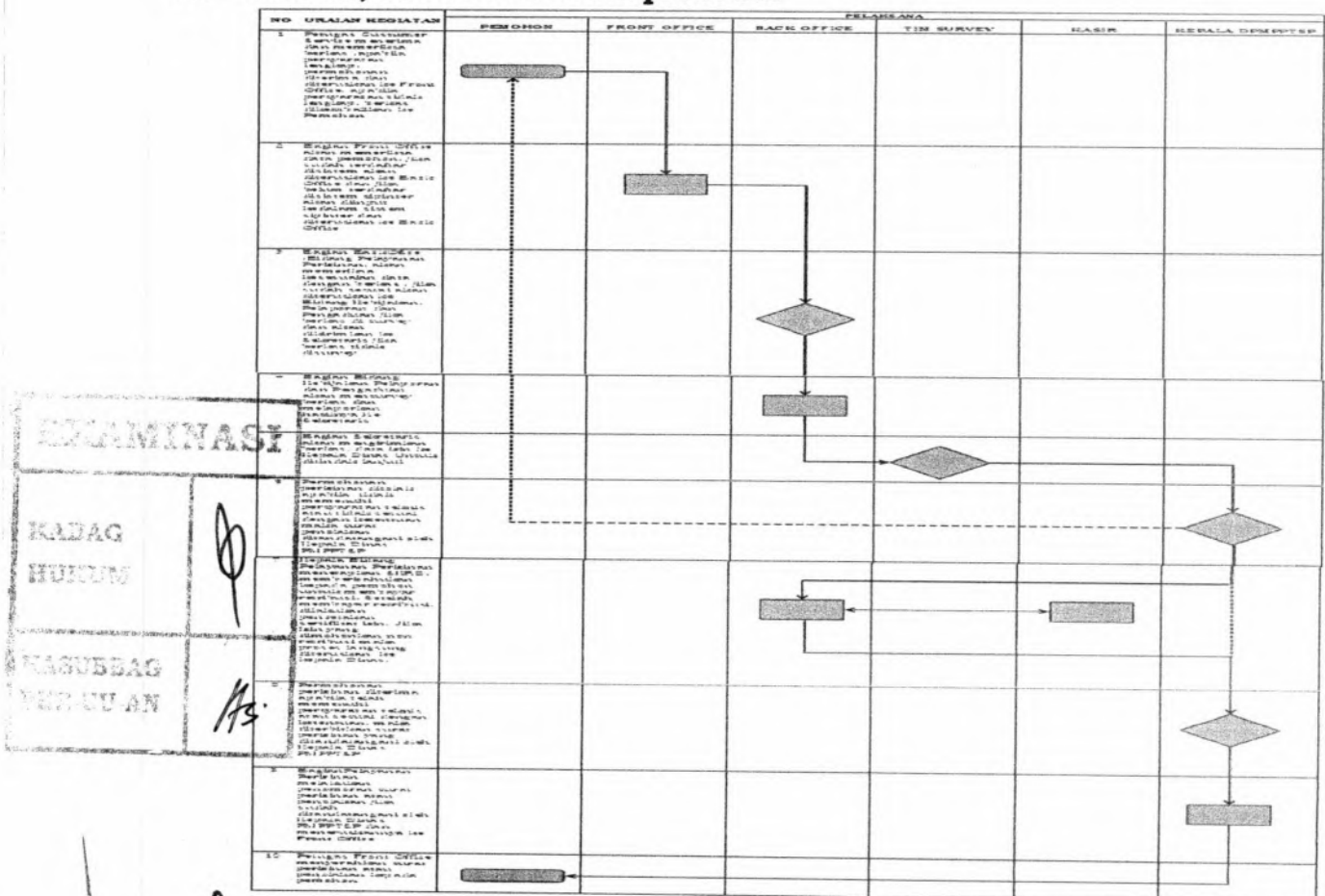
1. Peraturan Menteri Lingkungan Hidup Nomor 30 Tahun 2009 tentang Tata Laksana Perizinan dan Pengawasan Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun serta Pengawasan Pemulihan akibat Pencemaran Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun oleh Pemerintah Daerah;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. persetujuan teknis dari Pejabat Pengawas Lingkungan Hidup Daerah (PPLHD);
5. fotokopi IMB (jika dipersyaratkan);
6. fotokopi izin lingkungan;
7. asli surat rekomendasi dinas lingkungan hidup; dan
8. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, mekanisme dan prosedur



STAMPAAN
KADAG
HUKUM
KASUBBAG
PERIZINAN

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun (B3).

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

kendaraan dinas, komputer, printer, ruang tunggu, GPS, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

Customer Service, Front Office & Back Office serta menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap;

K. Jumlah Pelaksana

9 (sembilan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

KABAG	M.
BUKUM	
KASUBBAG	
PER-UU-AN	N.

Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan
Maklumat Pelayanan.



Evaluasi Kinerja Pelaksana

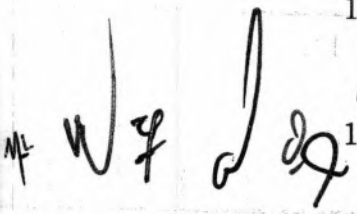
Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);

6. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
7. Peraturan Pemerintah 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6041)
8. Peraturan Pemerintah Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 2, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 6178);
9. Peraturan Presiden 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 Nomor 5357);
10. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 221);
11. Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2017 tentang Percepatan Pelaksanaan Berusaha;
12. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 24 Tahun 2006 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;
13. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2008 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelayanan Perijinan Terpadu di Daerah;
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/21/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Penyusunan Standar Operational Prosedur (SOP) Administrasi Pemerintahan;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 12 Tahun 2009 tentang Pedoman Penilaian Penyelenggaraan Pelayanan Publik Pemerintah Kabupaten/Kota;
16. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 52 Tahun 2011 tentang Standar Operasional Prosedur di Lingkungan Pemerintah Provinsi dan Kabupaten/Kota;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 615);
18. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 112 Tahun 2016 tentang Konfirmasi Status Wajib Pajak dalam Pemberian Layanan Publik Tertentu di Lingkungan Pemerintah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 126);

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	
KABIDBAG PERUMAHAN	



19. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2017 tentang Pencabutan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 27 Tahun 2009 tentang Pedoman Penetapan Izin Gangguan di Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 481);
20. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 138 Tahun 2017 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1956);
21. Peraturan Kepala Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1767);
22. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai;
23. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2018 tentang Retribusi Izin Mendirikan Bangunan;
24. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 35 Tahun 2016 tentang Kewajiban Kepesertaan Jaminan Sosial Kesehatan Dalam Rangka Pemberian Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Serdang Bedagai;
25. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 49 Tahun 2016 tentang Kewajiban Kepesertaan Jaminan Sosial Ketenagakerjaan dalam Pemberian Pelayanan Publik Tertentu di Kabupaten Serdang Bedagai;
26. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

EXAMINASI	
KAMENKUM	D
KASUBBAG PER-UU-AN	B.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **STANDAR PELAYANAN PADA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Handwritten signature/initials

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan daerah yang memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah otonom.

3. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
4. Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu adalah kegiatan penyelenggaraan perizinan dan non perizinan yang proses pengelolaannya mulai dari tahap permohonan sampai ke tahap terbitnya dokumen dilakukan dalam satu tempat.
5. Perangkat Daerah Penyelenggara Pelayanan Terpadu Satu Pintu, selanjutnya disingkat PPTSP adalah perangkat pemerintah daerah yang memiliki tugas pokok dan fungsi mengelola semua bentuk pelayanan perizinan dan non perizinan di daerah dengan sistem satu pintu.
6. Standar Pelayanan Publik yang selanjutnya disebut standar Pelayanan adalah tolak 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.
7. 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.
8. 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.
9. Maklumat Pelayanan adalah pernyataan tertulis yang berisi keseluruhan rincian kewajiban dan janji yang terdapat dalam standar pelayanan.
10. 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.

BAB II
PRINSIP

Pasal 2

(1) Setiap penyelenggara pelayanan publik wajib menetapkan dan menerapkan standar pelayanan publik untuk setiap jenis pelayanan.

(2) Standar pelayanan publik sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan dengan prinsip :

EXAMINASI
KABAG HUKUM
KASUBBAG PER-UB-AN

- a. sederhana. Standar pelayanan yang mudah dimengerti, mudah diikuti, mudah dilaksanakan, mudah diukur, dengan prosedur yang jelas dan biaya terjangkau bagi masyarakat maupun penyelenggara;
- b. partisipatif. Penyusunan standar pelayanan dengan melibatkan masyarakat dan pihak terkait untuk membahas bersama dan mendapatkan keselarasan atas dasar komitmen atau hasil kesepakatan;
- c. akuntabel. Hal-hal yang diatur dalam standar pelayanan harus dapat dilaksanakan dan dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan;

M. W. P. D. O. O. C.

- d. berkelanjutan. Standar pelayanan harus terus-menerus dilakukan perbaikan sebagai upaya peningkatan kualitas dan inovasi pelayanan;
- e. transparansi. Standar pelayanan harus dapat dengan mudah diakses oleh masyarakat.
- f. 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.

Pasal 3

- (1) Standar pelayanan digunakan sebagai acuan bagi penyelenggara pelayanan dalam penyusunan, penetapan, dan penerapan Standar Pelayanan.
- (2) Standar pelayanan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 4

Dengan berlakunya peraturan Bupati ini, maka peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 34 Tahun 2017 tentang Standar Pelayanan pada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

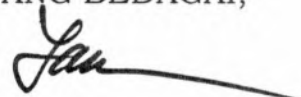
Pasal 5

Peraturan Bupati ini berlaku sejak tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

PARAF KORDINASI	
M	N
P	D
S	Q
R	C
Kasi Kelijakan Kabid. Pelayanan Sekretaris Kepala Dinas PMP 2TSP Asistan II Sekretaris Daerah Wakil Bupati	

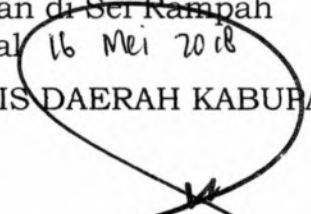
Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 16 Mei 2018
BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 16 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,



HADI WINARNO

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
NOMOR :
TANGGAL :
TENTANG : STANDAR PELAYANAN PADA DINAS
PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI


DAFTAR STANDAR PELAYANAN

1. Pendaftaran Penanaman Modal;
2. Izin Lokasi;
3. Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
4. Izin Mendirikan Bangunan (IMB);
5. Izin Lingkungan;
6. Izin Pembuangan Air Limbah (IPAL);
7. Izin Penyimpanan Sementara Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
8. Izin Pengelolaan Limbah Bahan Berbahaya dan Beracun;
9. Izin Pemanfaatan Air Limbah pada Tanah;
10. SIUP (Surat Izin Usaha Perdagangan);
11. TDP (Tanda Daftar Perusahaan);
12. Izin Sarang Burung Walet;
13. Izin Usaha Jasa Konstruksi dan Konsultansi;
14. Izin Usaha Industri (IUI);
15. Tanda Daftar Usaha Industri (TDUI);
16. Izin Penggilingan padi/huller/penyosohan beras;
17. Tanda Daftar Gudang (TDG);
18. Izin Tempat Penjualan Minuman Beralkohol;
19. Tanda Daftar Usaha Pariwisata;
20. Izin Praktik Dokter;
21. Izin Praktik Bidan;
22. Izin Praktik Perawat;
23. Izin Praktik Fisioterapis;
24. Izin Praktik Refraksionis Optisien;
25. Izin Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama;
26. Izin Operasional Unit Transfusi Darah;
27. Izin Pendirian Klinik Kecantikan;
28. Izin Apotek;
29. Izin Praktik Apoteker;
30. Izin Praktik Asisten Apoteker;
31. Izin Mendirikan Klinik;
32. Izin Operasional Klinik;
33. Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D;
34. Izin Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D;
35. Izin Toko Obat;
36. Izin Penyelenggaraan Optikal;
37. Izin Pengobat Tradisional;
38. Izin Salon;
39. Izin Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang;
40. Izin Produksi Makanan dan Minuman;
41. Izin Laik Hygiene Restoran dan Rumah Makan;
42. Izin Penyelenggaraan Puskesmas;
43. Izin Usaha Perkebunan Untuk Budidaya (IUP-B);

M. N. F. J. S. C

EXAMINASI
KABUPATEN
HUKUM
KASUBAG
PER-ULANG

44. Izin Usaha Perkebunan Untuk Pengolahan (IUP-P);
45. Izin Usaha Perkebunan (IUP);
46. Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B);
47. Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P);
48. Perubahan Luas Lahan;
49. Perubahan Jenis Tanaman;
50. Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan;
51. Diversifikasi Usaha;
52. Izin Usaha Pusat Perbelanjaan (IUPP);
53. Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional;
54. Izin Usaha Toko Modern (IUTM);
55. Surat Tanda Pendaftaran Waralaba (STPW);
56. Izin Reklame;
57. Izin Usaha Peternakan;
58. Izin Usaha Perikanan;
59. Izin Usaha Angkutan Penumpang dan Barang;
60. Izin Trayek;
61. Izin Usaha Warnet;
62. Izin Lembaga Pelatihan dan Keterampilan Swasta.

E AMINASI	
KASABAG HULUM	
KASABAG PERJAJAN	As.

4/11/2023

1. STANDAR PELAYANAN PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL

A. Dasar Hukum

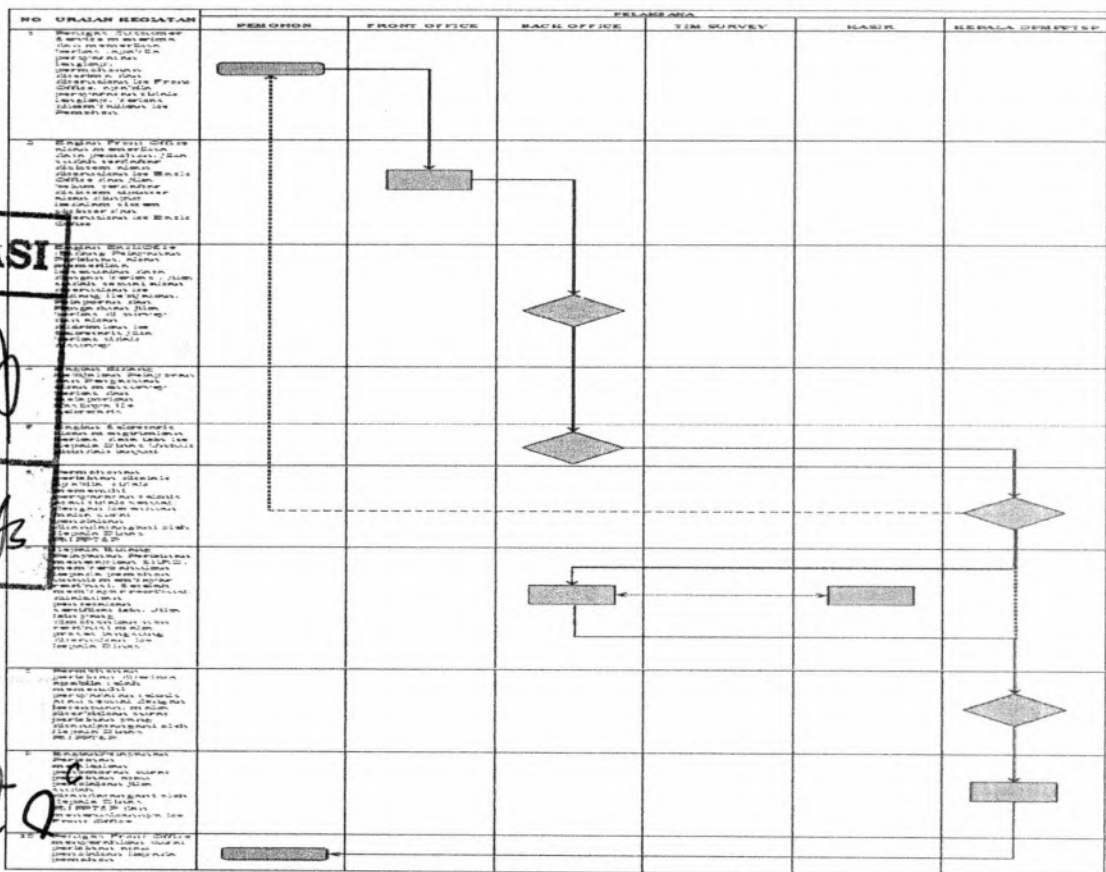
1. Peraturan Badan Koordinasi Penanaman Modal Nomor 13 Tahun 2017 tentang Pedoman dan Tata Cara Perizinan dan Fasilitas Penanaman Modal;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP ;
3. fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
5. studi kelayakan/keterangan rencana kegiatan :
 - a. untuk industri berupa diagram alir produksi (*flow chart of production*) dilengkapi dengan detail uraian proses produksi dengan mencantumkan jenis bahan baku;
 - b. untuk sektor jasa berupa uraian kegiatan yang akan dilakukan, rincian investasi (apabila diperlukan), dan penjelasan produk yang akan dihasilkan;
 - c. mempresentasikan point a atau b di hadapan pejabat yang membidangi penanaman modal;
6. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



EXAMINASI
 KABAG HUKUM
 KASUBAG PER-UB-AN

Handwritten signature and date: 1/5 N P 2 20

D. Jangka Waktu Penyelesaian

3 (tiga) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Pendaftaran penanaman modal.

G. Sarana, Prasarana dan/atau Fasilitas

Komputer, printer, ruang tunggu, jaringan internet, aplikasi SPIPISE & Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

Customer service, front office & back office menguasai aplikasi SPIPISE & Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Penanaman Modal dan Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

8 (delapan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan

Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

EXAMINASI

KABAG
HUKUM

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

KASUBHAG
PER-UJIAN

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

14/11/2020

2. STANDAR PELAYANAN IZIN LOKASI

A. Dasar Hukum

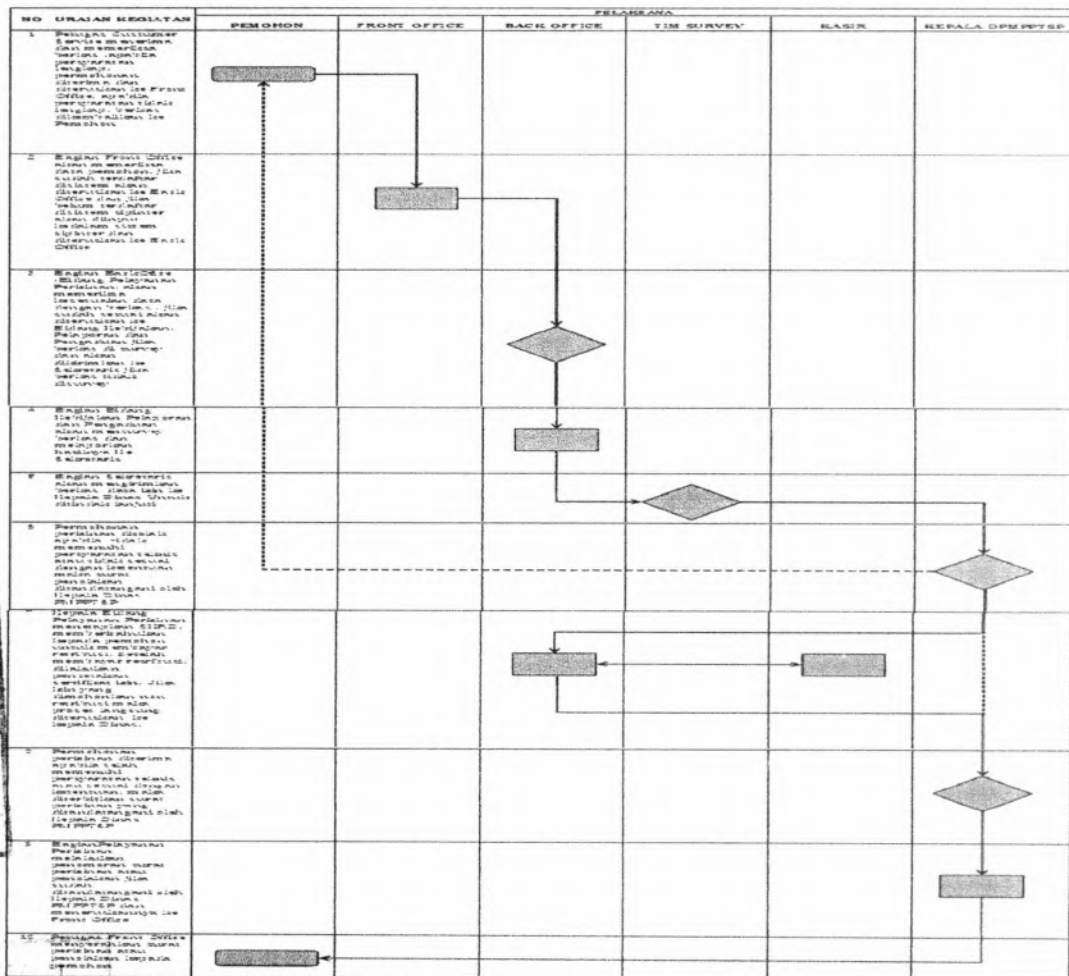
1. Peraturan Menteri Agraria dan Tata Ruang/Kepala BPN Nomor 5 Tahun 2015 tentang Izin Lokasi;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap pemohon dengan luas lahan $\geq 10.000 \text{ m}^2$ mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. fotokopi KTP ;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
4. fotokopi persetujuan penanaman modal;
5. asli surat rekomendasi dari Badan Koordinasi Penataan Ruang Daerah (BKPRD);
6. pertimbangan teknis dari Kantor Pertanahan;
7. klarifikasi lahan dari instansi yang membidangi kehutanan jika berada dalam kawasan hutan; dan
8. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



REKAMINASI
KABAG HUKUM
KASUBAG PER-UBAHAN

Handwritten signature and initials.

D. Jangka Waktu Penyelesaian

5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

E. Biaya / Tarif

Rp. 0,-

F. Produk Pelayanan

Izin Lokasi.

G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas

Kendaraan dinas, komputer, printer, GPS, ruang tunggu, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

H. Kompetensi Pelaksana

Customer Service, Front Office & Back Offices serta menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER).

I. Pengawasan Internal

Kepala Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan.

J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan

1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *Faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai (DPMP2TSP-SB);
3. Saran dan aduan segera ditangani dan ditindaklanjuti untuk diselesaikan; dan
4. Pengaduan akan diselesaikan selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja sejak pengaduan diterima dengan lengkap.

K. Jumlah Pelaksana

9 (sembilan) orang pelaksana.

L. Jaminan Pelayanan Yang Memberikan Kepastian Pelayanan Dilaksanakan Sesuai Standar Pelayanan



Sertifikat ISO 9001:2015 dan Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

M. Jaminan Keamanan dan Keselamatan Pelayanan dalam bentuk komitmen untuk memberikan rasa aman, bebas dari bahaya dan resiko keragu-raguan

Maklumat Pelayanan.

N. Evaluasi Kinerja Pelaksana

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja.

INFORMASI	
KASAG HUKUM	
KASAG PER-UI-AN	

Handwritten signature/initials

3. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH

A. Dasar Hukum

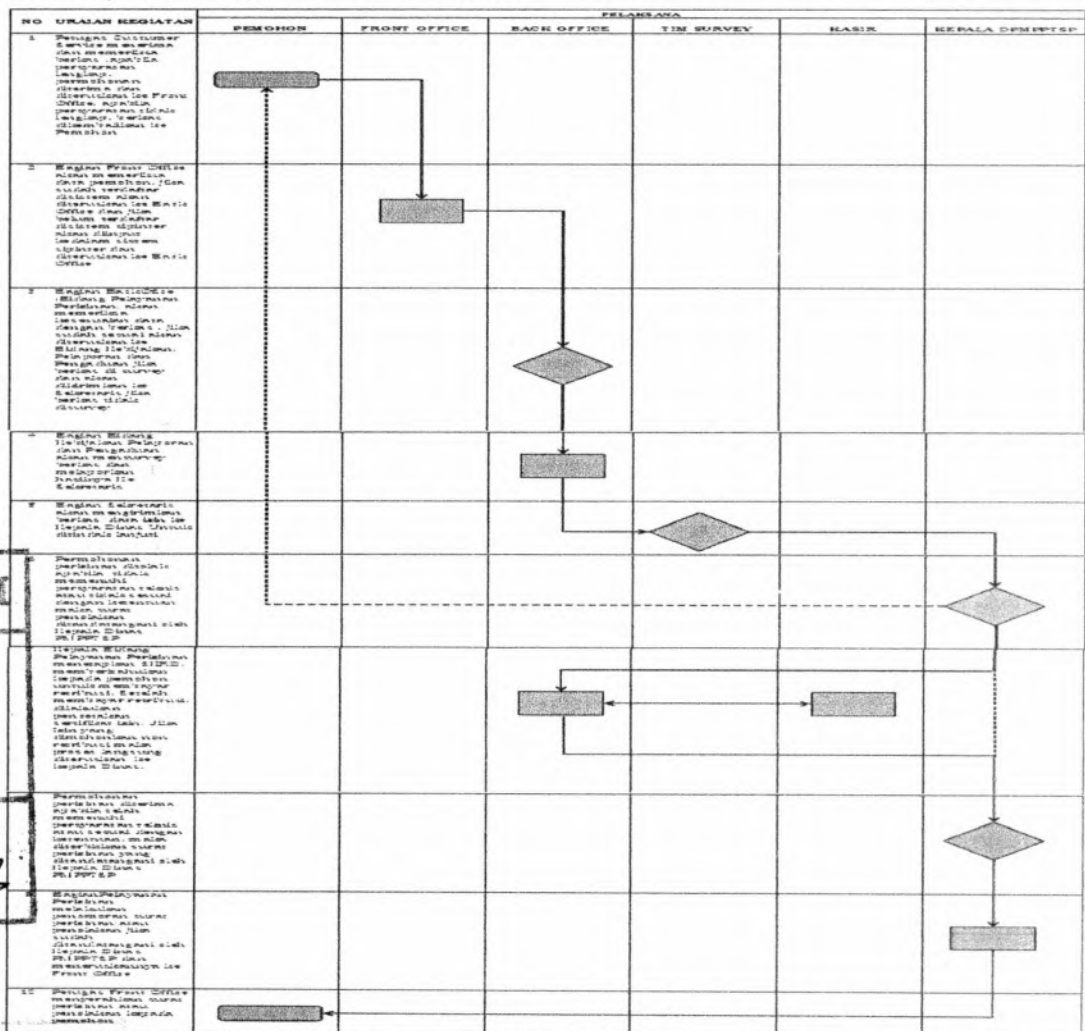
1. Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Penataan Ruang;
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

B. Persyaratan

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan luas lahan $\geq 5.000 \text{ m}^2$ dan $< 10.000 \text{ m}^2$ melampirkan :

1. pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm 2(dua) lembar;
2. fotokopi KTP;
3. fotokopi akta pendirian perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan anggaran dasar perusahaan dan persetujuan/ pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM ;
4. fotokopi surat tanah;
5. asli surat rekomendasi kesesuaian tata ruang dari dinas terkait yang membidangi penataan ruang;
6. asli surat rekomendasi dinas terkait jika dipersyaratkan;
7. surat kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

C. Sistem, Mekanisme dan Prosedur



EXAMINASI

KASAG HUKUM	A
KASUBBAG PER-UI-AN	B

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 137);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PENDELEGASIAN WEWENANG PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.

PARAF KOORDINASI
4 N 7 2 8 c

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai.
2. Pemerintahan Daerah adalah Penyelenggaraan urusan pemerintah oleh pemerintah daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah menurut asas otonomi dan tugas pembantuan dengan prinsip otonomi seluas-luasnya dalam sistem dan prinsip Negara Kesatuan Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
3. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan Perangkat Daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
5. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah yang selanjutnya disebut Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah adalah satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai bendahara umum daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.
7. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai yang selanjutnya disebut DPMP2TSP-SB adalah organisasi perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang penanaman modal, perizinan dan non perizinan di wilayah Kabupaten Serdang Bedagai.
8. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.
9. Perizinan adalah segala bentuk persetujuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah dan pemerintah daerah yang memiliki kewenangan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
10. Non Perizinan adalah segala bentuk kemudahan pelayanan, fasilitas fiskal, dan informasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
11. Pendelegasian Wewenang adalah penyerahan tugas, hak, kewajiban dan pertanggungjawaban Perizinan dan Non perizinan, termasuk penandatanganannya atas nama pemberi wewenang.
12. Retribusi Daerah yang selanjutnya disebut retribusi adalah pungutan daerah sebagai pembayaran atas jasa atau pemberian izin tertentu yang khusus disediakan dan/atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk kepentingan orang pribadi atau Badan.

EXAMINASI
KABAG HUBUNGAN
KESIMPULAN
ARAS UJAN

BAB II
MAKSUD, TUJUAN DAN RUANG LINGKUP

PASAL 2

Peraturan Bupati ini dibuat untuk mempermudah pelayanan perizinan dan non perizinan di wilayah Kabupaten Serdang Bedagai

Pasal 3

Peraturan Bupati ini bertujuan untuk :

- a. memberikan perlindungan dan kepastian hukum kepada masyarakat;
- b. mempersingkat proses pelayanan perizinan dan non perizinan;
- c. mewujudkan proses pelayanan yang cepat, mudah, transparan, terukur dan akuntabel;

Pasal 4

Ruang lingkup peraturan Bupati ini meliputi pendelegasian seluruh pelayanan perizinan dan non perizinan yang menjadi kewenangan pemerintah daerah.

BAB III
PENDELEGASIAN WEWENANG

Pasal 5

- (1) Bupati mendelegasikan kewenangan penandatanganan perizinan dan non perizinan kepada Kepala DPMP2TSP-SB yang bertindak atas nama Bupati.
- (2) Jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari peraturan ini.

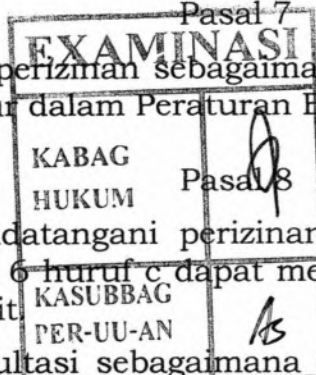
Pasal 6

Pendelegasian wewenang pelayanan perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) meliputi :

- a. menetapkan mekanisme perizinan mulai dari permohonan sampai dengan penyerahan izin/non izin kepada pemohon sesuai dengan ketentuan yang berlaku ;
- b. menetapkan kelengkapan persyaratan berkaitan dengan kegiatan administrasi perizinan dan non perizinan.
- c. menandatangani perizinan dan non perizinan atas nama Bupati.
- d. memberikan kelancaran pelayanan perizinan dan non perizinan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat ;
- e. melakukan pemungutan retribusi terkait pelayanan perizinan dan non perizinan yang diberikan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 7

Jenis perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 5 ayat (2) dapat ditambah dan diatur dalam Peraturan Bupati.



- (1) Kepala Dinas menandatangani perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf c dapat melakukan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait.
- (2) Koordinasi dan konsultasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk perizinan dan non perizinan yang mempunyai dampak penting dan luas.

- (3) Perizinan dan non perizinan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat diterbitkan setelah mendapat pertimbangan teknis dari OPD terkait.

Pasal 9

- (1) DPMP2TSP-SB dalam memungut retribusi sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 huruf e harus sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) DPMP2TSP-SB wajib menyampaikan laporan realisasi penerimaan retribusi setiap bulan kepada Bupati melalui Pejabat Pengelola Keuangan Daerah (PPKD).

Pasal 10

Pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan perizinan dan non perizinan yang telah diterbitkan tetap menjadi kewenangan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) menurut bidang dan jenisnya masing-masing.

BAB IV
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 11

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2017 tentang Pendelegasian Wewenang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

EXAMINASI	
KABAG HUKUM	/s
KASUBBAG PER-UU-AN	/s

Pasal 12

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan. Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai.

Ditetapkan di Sei Rampah
pada tanggal 16 Mei 2018

BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN

Diundangkan di Sei Rampah
pada tanggal 16 Mei 2018

SEKRETARIS DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI,

HADI WINARNO

BERITA DAERAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2018 NOMOR 29

PARAF KORDINASI					
H	W	P	D	G	.C
Kas. Kebijakan Kabid. Pelayanan Sekretaris Dinas PMP2TSP Kepala Dinas PMP2TSP					

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI
 NOMOR : 29 TAHUN 2018
 TANGGAL : 16 MEI 2018
 TENTANG : PENDELEGASIAN WEWENANG
 PENANDATANGANAN PERIZINAN DAN
 NON PERIZINAN KEPADA KEPALA DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN
 PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DAFTAR PERIZINAN DAN NON PERIZINAN YANG DIKELOLA OLEH DINAS
 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU
 KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

NO	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
1.	PENDAFTARAN PENANAMAN MODAL
2.	IZIN LOKASI
3.	IZIN PENGGUNAAN PEMANFAATAN TANAH (IPPT)
4.	IZIN MENDIRIKAN BANGUNAN (IMB)
5.	IZIN LINGKUNGAN
6.	IZIN PEMBUANGAN AIR LIMBAH (IPAL)
7.	IZIN PENYIMPANAN SEMENTARA LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
8.	IZIN PENGELOLAAN LIMBAH BAHAN BERBAHAYA DAN BERACUN
9.	IZIN PEMANFAATAN AIR LIMBAH PADA TANAH
10.	SURAT IZIN USAHA PERDAGANGAN (SIUP)
11.	TANDA DAFTAR PERUSAHAAN (TDP)
12.	IZIN USAHA SARANG BURUNG WALET
13.	IZIN USAHA JASA KONSTRUKSI DAN KONSULTANSI
14.	IZIN USAHA INDUSTRI (IUI)
15.	TANDA DAFTAR USAHA INDUSTRI (TDUI)
16.	IZIN PENGGILINGAN PADI/HULLER/PENYOSOHAN BERAS
17.	TANDA DAFTAR GUDANG (TDG)
18.	IZIN TEMPAT PENJUALAN MINUMAN BERALKOHOL
19.	TANDA DAFTAR USAHA PARIWISATA (TDUP)
20.	IZIN PRAKTIK DOKTER
21.	IZIN PRAKTIK BIDAN
22.	IZIN PRAKTIK PERAWAT
23.	IZIN PRAKTIK FISIOTERAPIS
24.	IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN
25.	IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA
26.	IZIN OPERASIONAL UNIT TRANFUSI DARAH
27.	IZIN PENDIRIAN KLINIK KECANTIKAN
28.	IZIN APOTEK
29.	IZIN PRAKTIK APOTEKER

EXAMINASI
 KABAG
 HUKUM
 KASUBAG

41 17 290^c

NO	JENIS PERIZINAN DAN NON PERIZINAN
30.	IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER
31.	IZIN MENDIRIKAN KLINIK
32.	IZIN OPERASIONAL KLINIK
33.	IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN D
34.	IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN D
35.	IZIN TOKO OBAT
36.	IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL
37.	IZIN PENGOBAT TRADISIONAL
38.	IZIN SALON
39.	IZIN PENDIRIAN DEPOT AIR MINUM ISI ULANG
40.	IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN
41.	IZIN LAIK HYGIENE RESTORAN DAN RUMAH MAKAN
42.	IZIN PENYELENGGARAAN PUSKESMAS
43.	IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA (IUP-B)
44.	IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK PENGOLAHAN (IUP-P)
45.	IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)
46.	SURAT TANDA DAFTAR USAHA BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN (STD.B)
47.	SURAT TANDA DAFTAR USAHA INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN (STD-P)
48.	PERUBAHAN LUAS LAHAN
49.	PERUBAHAN JENIS TANAMAN
50.	PENAMBAHAN KAPASITAS INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN
51.	DIVERSIFIKASI USAHA
52.	IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)
53.	IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL
54.	IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)
55.	SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)
56.	IZIN REKLAME
57.	IZIN USAHA PETERNAKAN
58.	IZIN USAHA PERIKANAN
59.	IZIN USAHA ANGKUTAN PENUMPANG DAN BARANG
60.	IZIN TRAYEK
61.	IZIN USAHA WARNET
62.	IZIN LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN SWASTA

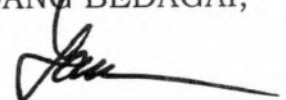
EXAMINASI

KASUBAG HUKUM

KASUBBAG PER-UU-AN

PARAF KORDINASI				
M	W	Z	D	R
M	W	Z	D	R
KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG
HUKUM	HUKUM	HUKUM	HUKUM	HUKUM
PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN
KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG
HUKUM	HUKUM	HUKUM	HUKUM	HUKUM
PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN
KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG	KASUBAG
HUKUM	HUKUM	HUKUM	HUKUM	HUKUM
PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN	PER-UU-AN

BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN