



# BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
NOMOR 18 TAHUN 2018

TENTANG

SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PEMERINTAH  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

**BUPATI SERDANG BEDAGAI,**

Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan pemerintahan berbasis elektronik guna menunjang kelancaran tugas penyelenggaraan pemerintahan dibidang tata surat masuk dan surat keluar agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien sesuai dengan kondisi dan kebutuhan instansi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai, maka perlu adanya Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati Serdang Bedagai tentang Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

Mengingat : 1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 51, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4346);

3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4843);

4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);

PARAF KOORDINASI

As.

5. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);
6. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 224, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587); sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
7. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 268, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 189, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5348);
9. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum dan Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah;
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2034);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Lembaran Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 137);
12. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 38 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Serdang Bedagai (Berita Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Tahun 2016 Nomor 38);
13. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 8 Tahun 2017 tentang Pelaksanaan dan Pengembangan e-Government di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;

*AS*

*AS*

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI.**

| PARAF KOORDINASI |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|
|                  |  |  |  |  |

**BAB I**  
**KETENTUAN UMUM**  
**PASAL 1**

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kabupaten Serdang Bedagai;
2. Pemerintahan Daerah adalah penyelenggara urusan Pemerintah oleh Pemerintah Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) 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 Pemerintah Daerah.
4. Bupati adalah Bupati Serdang Bedagai.
5. Wakil Bupati adalah Wakil Bupati Serdang Bedagai.
6. Dinas adalah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai
7. Perangkat Daerah Kabupaten/ Kota adalah unsur pembantu Bupati/ Walikota dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/ Kota dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Kabupaten/ Kota.
8. OPD adalah Organisasi Perangkat Daerah.
9. Surat Masuk adalah surat yang diterima dari perangkat daerah dan/ atau diluar Perangkat Daerah yang ditujukan untuk salah satu unit kerja dalam suatu perangkat daerah.
10. Surat Keluar adalah surat yang dibuat oleh perangkat daerah yang dikirim kepada perangkat daerah lain dan/ atau diluar perangkat daerah.
11. Nota Dinas adalah naskah dinas yang bersifat internal berisi komunikasi kedinasan antar pejabat atau dari bawahan kepada atasan.
12. Disposisi adalah naskah dinas dari pejabat yang berwenang berisi petunjuk tertulis kepada bawahan.
13. Sistem Informasi Surat Masuk dan Surat Keluar selanjutnya disebut Sisumaker adalah suatu aplikasi yang digunakan untuk membantu dalam melakukan pengolahan surat masuk, surat keluar, proses distribusi atau disposisi dan sebagai pengarsipan dokumen.
14. Akses adalah kegiatan melakukan interaksi dengan sistem elektronik yang berdiri sendiri atau dalam jaringan.
15. Tandatangan Eletronik adalah tandatangan yang terdiri atas informasi elektronik yang dilekatkan, terasosiasi atau terkait dengan informasi elektronik lainnya yang digunakan sebagai alat verifikasi dan autentikasi.
16. Informasi elektronik adalah suatu atau sekumpulan data elektronik, termasuk tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto, Electronic Data Interchange, surat elektronik (electronic mail), telegram, teleks, telecopy atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol, atau perforasi yang telah diolah yang memiliki arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.
17. Dokumen Elektronik adalah setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima atau disimpan dalam bentuk analog, digital, elektromagnetik, optikal, atau sejenisnya, yang dapat dilihat, ditampilkan, dan/ atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik, tetapi tidak terbatas pada tulisan, suara, gambar, peta, rancangan, foto atau sejenisnya, huruf, tanda, angka, kode akses, simbol atau perforasi yang memiliki makna atau arti atau dapat dipahami oleh orang yang mampu memahaminya.

| PARAF KOORDINASI |   |    |   |     |
|------------------|---|----|---|-----|
| R                | K | 32 | 8 | 798 |

17. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik yang berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/ atau menyebarkan informasi elektronik.

**BAB II**  
**RUANG LINGKUP**  
**Pasal 2**

- (1) Ruang lingkup penggunaan aplikasi Sisumaker yaitu :
- a. pendahuluan;
  - b. desain sistem;
  - c. spesifikasi sistem; dan
  - d. penutup.
- (2) Ruang lingkup penggunaan aplikasi sisumaker sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

**BAB III**  
**PENGELOLA DAN PENGGUNA**  
**Pasal 3**

- (1) Pengelola sisumaker dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (2) Pengguna sisumaker dilakukan oleh Perangkat Daerah.

**BAB IV**  
**PEMBINAAN**  
**Pasal 4**

- (1) Pembinaan Sisumaker terdiri dari :
- a. pembinaan Umum; dan
  - b. pembinaan internal.
- (2) Pembinaan umum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika.
- (3) Pembinaan internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- (4) Pembinaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara :
- a. sosialisasi;
  - b. bimbingan teknis;
  - c. pelatihan; dan
  - d. penyediaan sarana dan prasarana.

**BAB V**  
**PENGAWASAN**  
**Pasal 5**

Pengawasan pelaksanaan Sisumaker dilakukan oleh Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang komunikasi dan informatika.



A3

| PARAF KOORDINASI |    |    |    |   |   |      |
|------------------|----|----|----|---|---|------|
| R                | RS | 3/ | SM | 5 | 6 | 7/ 8 |

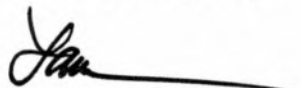
**BAB VI**  
**KETENTUAN PENUTUP**  
**Pasal 6**

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                | Kasi Layanan e-gov        |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Kabid e-gov               |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Sekrepmis                 |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Kadis Kominfo             |   |   |   |   |   |   |
| 5                | Asisten Pemerintahan Umum |   |   |   |   |   |   |
| 6                | Setdakab                  |   |   |   |   |   |   |
| 7                | Wabup                     |   |   |   |   |   |   |

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 18

As

## LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 18 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 MARET 2018

TENTANG : **SISTEM INFORMASI SURAT MASUK  
DAN SURAT KELUAR PEMERINTAH  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

### **SISTEM INFORMASI SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PEMERINTAH KABUPATEN SERDANG BEDAGAI**

#### A. Latar Belakang

Penyelenggaraan Pemerintahan yang baik (good governance) telah menjadi komitmen bersama seluruh jajaran Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai . Adanya kemajuan teknologi dan tuntutan masyarakat mendorong Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai untuk terus meningkatkan kinerja serta perbaikan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka implementasi e-Government.

Untuk mendukung hal tersebut, dibutuhkan kecepatan dan keterpaduan pertukaran informasi dan data antar Organisasi Perangkat Daerah melalui implementasi aplikasi Sisumaker yang berbasis teknologi informasi.

Aplikasi Sisumaker adalah bagian dari reformasi birokrasi, karena berdampak pada tuntutan perencanaan kerja yang lebih detail, sistematis, kronologis dan terukur.

Tata kelola Surat Masuk dan Surat Keluar secara elektronik agar lebih efektif, efisien, terencana dan akuntabel.

#### B. Maksud dan Tujuan

Maksud dilaksanakannya aplikasi Sisumaker sebagai sarana bagi Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar agar dapat dilaksanakan secara efektif dan efisien dalam rangka implementasi e-Government.

Tujuan dari pelaksanaan aplikasi Sisumaker adalah untuk mewujudkan sistem surat masuk dan surat keluar secara elektronik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### C. Sasaran

Sasaran Sisumaker adalah :

1. Tercapainya kesamaan pemahaman tentang penyelenggaraan Sisumaker pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
2. Terwujudnya keterpaduan Sisumaker pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai;
3. Terwujudnya efektivitas dan efisiensi komunikasi, khususnya yang terkait pemanfaatan surat masuk dan surat keluar secara elektronik pada Perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.

#### D. Manfaat

Manfaat Sisumaker sebagai berikut :

1. Efektif
2. Efisien
3. Akuntabel
4. Transparan
5. Aman.

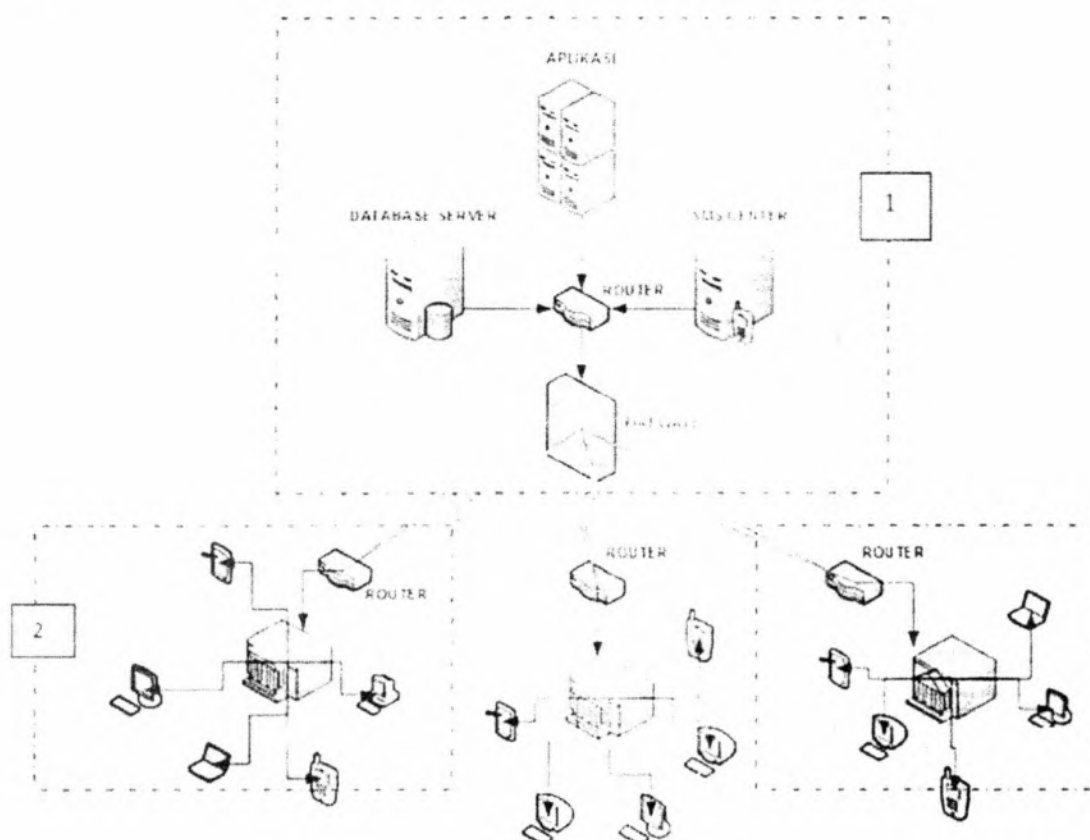
AS

| PARAF KOORDINASI |    |    |    |   |       |
|------------------|----|----|----|---|-------|
| 12               | 25 | 31 | 31 | 5 | 7 9 8 |

Desain sistem merupakan deskripsi rancangan arsitektur, cakupan, alur kerja dan persyaratan yang menjadi acuan bagi perangkat Daerah Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dalam implementasi Sisumaker.

#### A. Arsitektur Sisumaker

Arsitektur Sisumaker adalah sistem yang terhubung dengan jaringan komunikasi data dan dapat diakses oleh semua pengguna yang legal. Secara umum, arsitektur Sisumaker dapat digambarkan sebagaimana ditunjukkan oleh gambar 1.



Gambar 1 : Arsitektur Sisumaker

#### Keterangan :

1. Perangkat Daerah yang menyelenggarakan urusan dibidang Komunikasi dan Informatika menyediakan aplikasi, database server, router, sms center dan firewall.
2. Perangkat Daerah pengguna menyediakan scanner, router, operator, komputer dan jaringan internet.

#### Penjelasan :

1. Aplikasi adalah Sisumaker
2. Database server sebagai komputer induk merupakan infrastruktur untuk menginstall dan menyediakan pengaturan aplikasi Sisumaker.
3. Sms center merupakan kombinasi perangkat keras dan perangkat lunak yang bertanggung jawab memperkuat, menyimpan dan meneruskan pesan pendek.
4. Router sebuah alat yang mengirimkan paket data melalui sebuah jaringan atau internet menuju tujuannya, melalui sebuah proses yang dikenal sebagai routing.
5. Firewall merupakan sistem atau perangkat yang memberi otorisasi pada lalu lintas jaringan komputer yang dianggapnya aman untuk melaluinya dan melakukan pencegahan terhadap jaringan yang dianggap tidak aman.

**PARAF KOORDINASI**

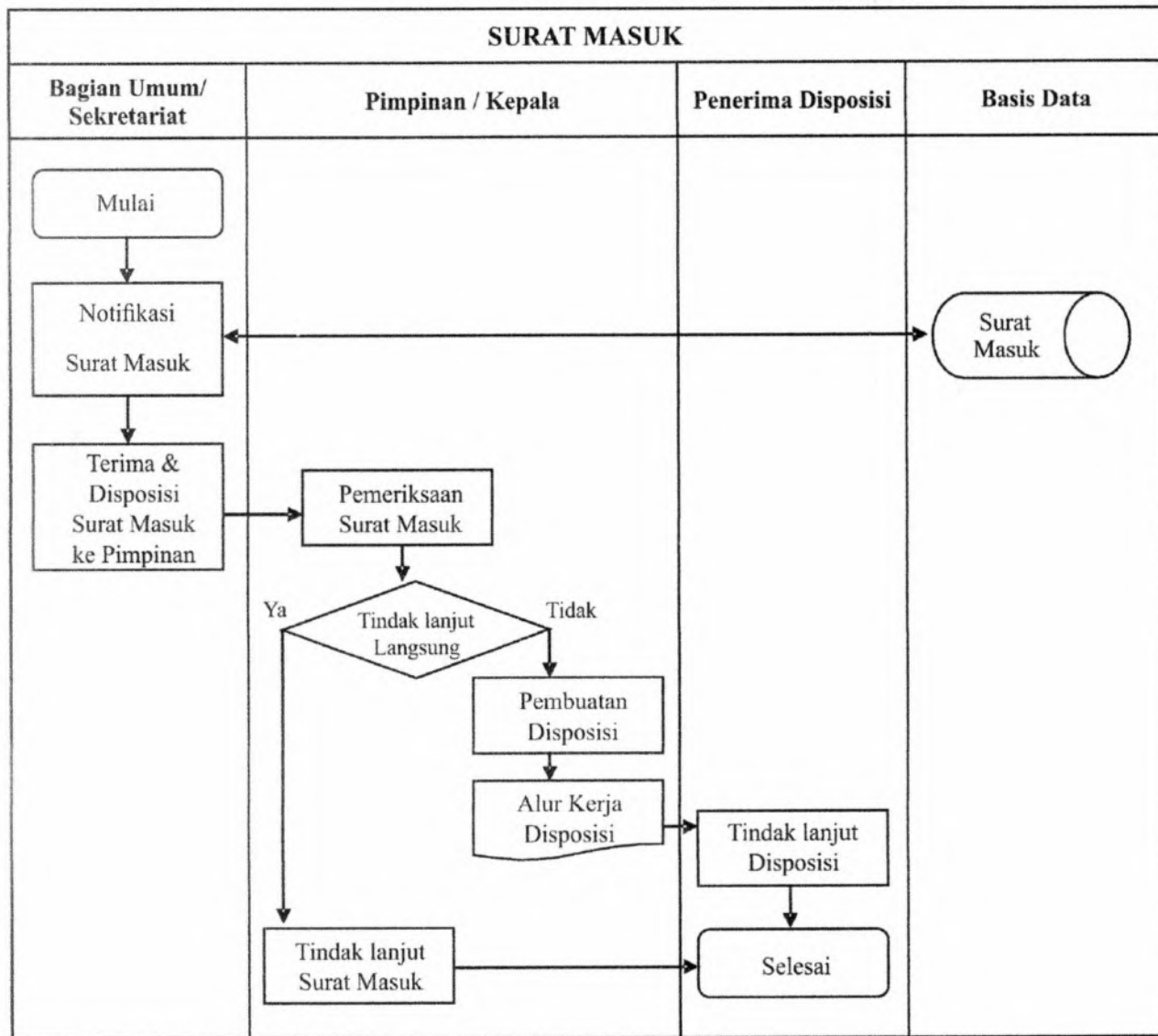
B. Cakupan Sistem

1. Surat Masuk
2. Surat Keluar
3. Nota Dinas
4. Disposisi

C. Alur Kerja

Aplikasi Sisumaker mempunyai alur kerja sebagai berikut :

1. Surat Masuk



Gambar 2 : Alur Surat Masuk (Model 1)

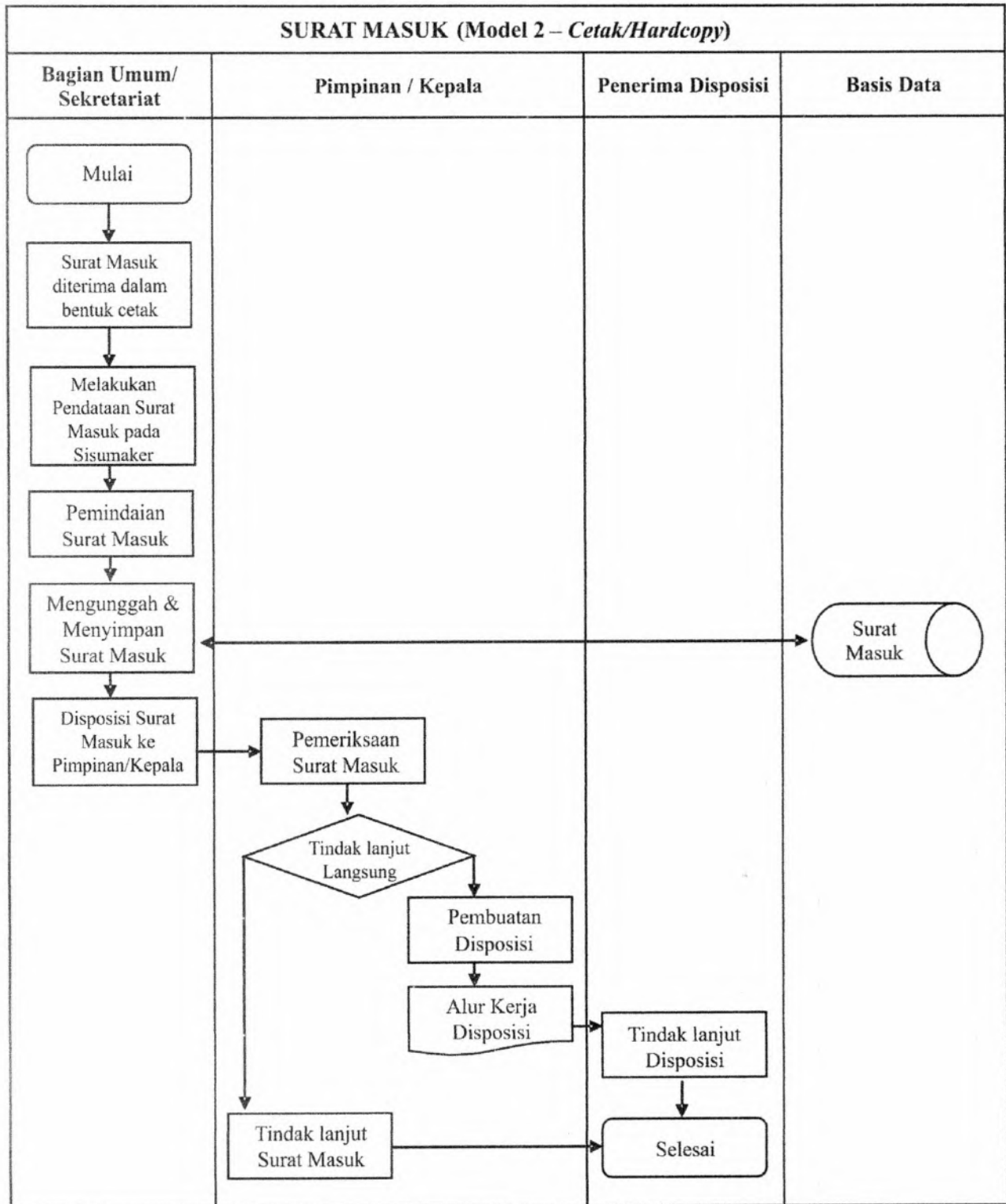
Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 1, Surat yang diterima dalam bentuk elektronik);

- a. Surat masuk diterima oleh basis data Sisumaker dan notifikasi Surat Masuk dapat dilihat oleh Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat
- b. Staf Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat melakukan data surat masuk. Data surat masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan dikomputer lokal pengguna).
- c. Staf Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat melakukan disposisi kepada Pimpinan/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai alur kerja disposisi.
- d. Pimpinan/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah secara langsung dapat melihat data Surat Masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.

**PARAF KOORDINASI**



- e. Pimpinan/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi kepada pejabat unit kerja tertentu. Alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi.
- f. Apabila diperlukan, Pimpinan/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat surat balasan untuk surat yang bersifat rahasia).



Gambar 3 : Alur Surat Masuk (Model 2)

Penjelasan Alur Surat Masuk (Model 2, Surat yang diterima dalam bentuk cetak/ hardcopy) :

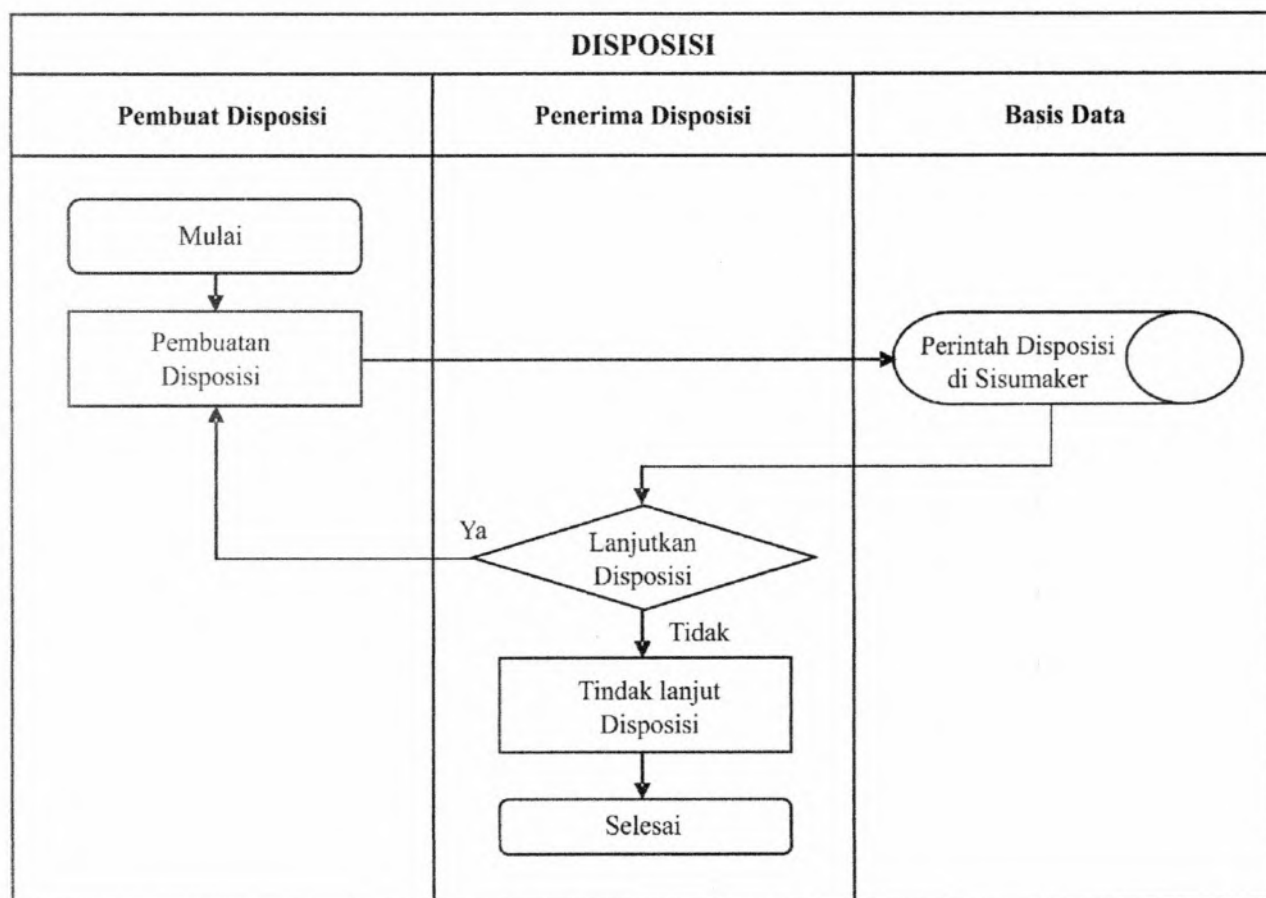
- a. Surat masuk diterima oleh bagian umum/ tata usaha sekretariat dalam bentuk cetak/ hardcopy.

As

| PARAF KOORDINASI |             |             |             |             |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 1                | 2           | 3           | 4           | 5           |
| [Signature]      | [Signature] | [Signature] | [Signature] | [Signature] |

- b. Staf Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat melakukan pendataan data surat masuk dan penyimpanan surat kedalam Sisumaker dengan melakukan pemindaian dokumen dan diunggah kedalam Sisumaker.
- c. Data Surat Masuk tersimpan dalam basis data yang terpusat (tidak tersimpan dikomputer lokal pengguna).
- d. Staf Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat melakukan disposisi kepada Pimpinan/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah sesuai alur kerja disposisi.
- e. Pimpinan/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah dapat melihat data surat masuk yang ditujukan kepadanya untuk diperiksa isi detail surat masuk tersebut.
- f. Pimpinan/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah dapat menangani surat masuk tersebut dengan membuat disposisi, alur selanjutnya akan mengikuti alur kerja disposisi.
- g. Apabila diperlukan, pimpinan/ kepala organisasi perangkat daerah dapat melakukan penanganan secara langsung (misalkan dengan membuat disposisi surat untuk surat yang bersifat sangat segera).
- h. Apabila diperlukan koordinasi segera dengan Perangkat Daerah lain, surat masuk tersebut dapat segera didisposisikan kepada pejabat terkait diunit kerja tertentu, untuk segera diolah dan segera di tandatangani oleh pimpinan/ kepala Organisasi Perangkat Daerah (sesuai alur surat keluar model 2 sehingga dapat cepat di distribusikan oleh Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat kepada Perangkat Daerah yang diperlukan).

## 2. Disposisi



Gambar 4 : Alur Disposisi

Penjelasan alur kerja disposisi adalah sebagai berikut :

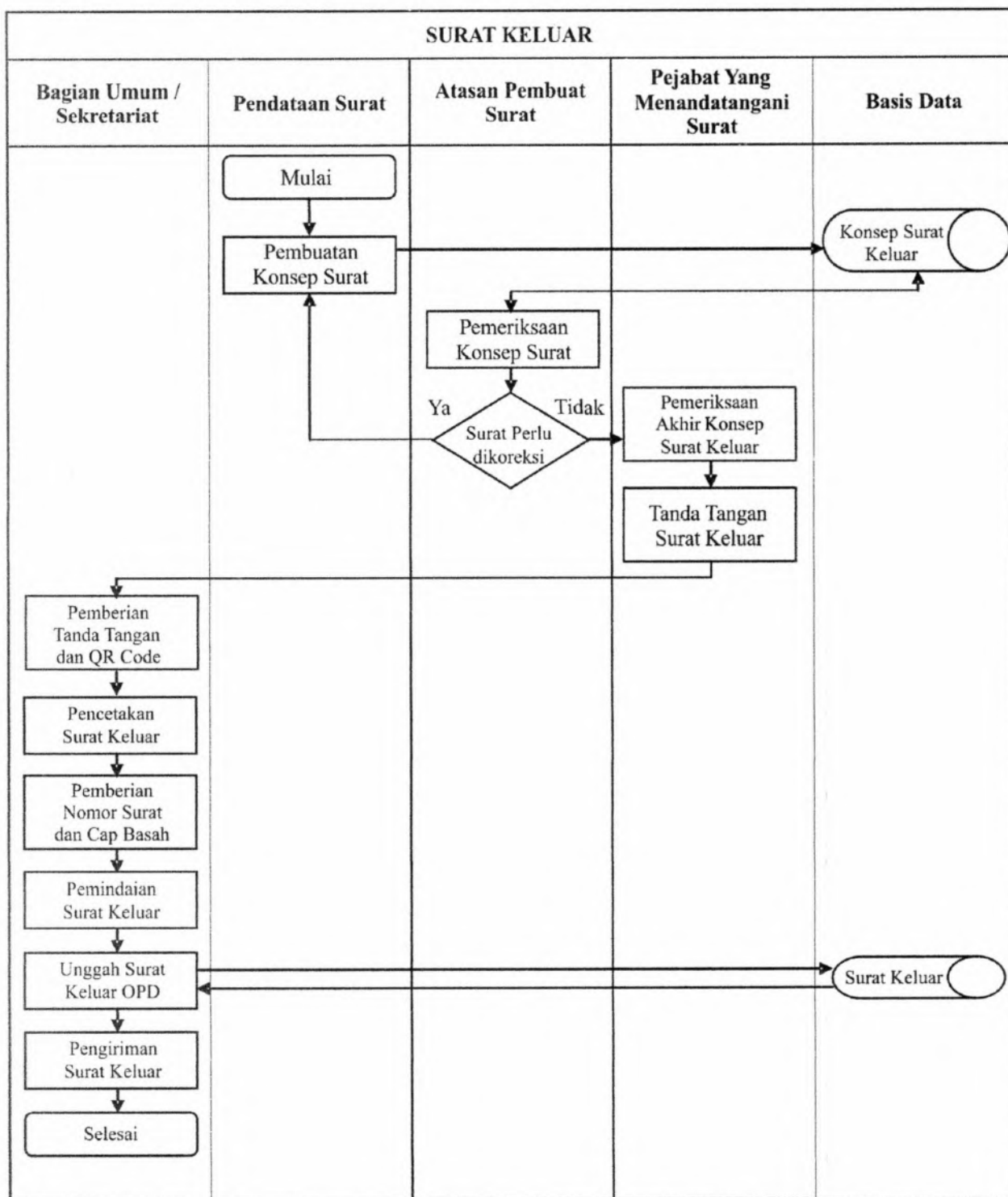
- a. Pembuatan Disposisi merupakan kelanjutan dari penggunaan Surat Masuk atau disposisi lanjutan. Form Disposisi dilengkapi dengan

**PARAF KOORDINASI**

keterangan perintah yang diberikan oleh pembuat disposisi kepada penerima disposisi.

- b. Data disposisi yang telah diisikan akan disimpan dalam basis data yang terpusat, sistem secara otomatis melengkapi disposisi ini dengan dokumen (attachment) berupa surat masuk yang juga dapat dilihat isinya oleh penerima disposisi.
- c. Penerima disposisi wajib melihat secara langsung isi disposisi pada aplikasi Sisumaker dan menindaklanjuti isi disposisi.
- d. Apabila diperlukan, penerima disposisi dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya.

### 3. Surat Keluar



Gambar 5 : Alur Surat Keluar Model 1

PARAF KOORDINASI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

13.



Penjelasan alur Surat Keluar model 2 adalah sebagai berikut :

- a. Surat masuk secara hardcopy/ cetak diterima oleh Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat dan segera dilakukan pendataan dan pengunggahan kedalam Sisumaker
- b. Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat melakukan disposisi surat masuk kepada pimpinan/ Kepala Organisasi Perangkat Daerah.
- c. Surat masuk diterima oleh Pimpinan/ Kepala OPD dan segera dibutuhkan koordinasi dengan perangkat daerah lain.
- d. Pimpinan/ Kepala OPD melakukan disposisi surat masuk tersebut kepada unit kerja tertentu untuk ditindaklanjuti agar segera di distribusikan kepada Perangkat Daerah lain.
- e. Proses berikutnya, unit kerja tersebut hanya perlu melampirkan surat masuk tersebut sebagai surat keluar (dilengkapi memo jika perlu)
- f. Atasan unit kerja segera melakukan paraf terhadap surat keluar tersebut.
- g. Pimpinan/ Kepala OPD segera menandatangani surat keluar tersebut.
- h. Bagian Umum/ Tata Usaha Sekretariat segera mendistribusikan kepada perangkat daerah terkait yang dibutuhkan.

D. Persyaratan

Untuk menerapkan Sisumaker dibutuhkan persyaratan infrastruktur dan suprastruktur.

1. Infrastruktur

- a. Jaringan komputer merupakan suatu sistem jaringan berbasis intranet dan internet.
- b. Komputer induk (server) merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan komputer dan menyimpan data yang digunakan untuk melayani banyak pengguna.
- c. Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan komputer induk.

2. Suprastruktur

- a. Kebijakan Sisumaker dituangkan dalam bentuk Peraturan Perundang-Undangan Daerah.
- b. Pengelola Sisumaker adalah unit kerja yang memiliki tugas dan tanggungjawab pengembangan, pengelolaan, dan pemeliharaan aplikasi Sisumaker.
- c. Hak akses pengguna dalam Aplikasi Sisumaker.
  1. Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi Bupati, Wakil Bupati, Sekretaris Daerah, Kepala OPD dan Kepala Bagian Setda; Membaca surat masuk dan keluar, pemeriksaan/ edit surat, persetujuan surat, Disposisi.
  2. Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Seksi, Kepala Sub Bagian; Membaca Surat Masuk dan Surat Keluar, membuat konsep surat, pemeriksaan/ edit surat, persetujuan surat, disposisi.
  3. Hak akses pengguna dalam aplikasi Sisumaker bagi petugas Bagian Umum/ tata usaha Sekretariat; Membaca surat masuk dan surat keluar, penomoran surat, pendataan surat, pengiriman surat.
  4. Hak akses pengguna administrator dalam Aplikasi Sisumaker; Manajemen Data Induk Pengguna (Master Data User), Pemberian kewenangan (Role) Pengguna, dan manajemen barang acuan/ template surat masuk dan surat keluar. Untuk penambahan/ perubahan pengguna dan borang acuan/ template dilakukan dengan persetujuan atasan langsung administrator.

As

| PARAF KOORDINASI |  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|--|
|                  |  |  |  |  |

Penerapan sistem Sisumaker secara umum harus memenuhi beberapa spesifikasi dasar yang bersifat fungsional dan non fungsional.

#### A. Spesifikasi Fungsional

##### 1. Manajemen Pengguna

- a. Data Induk Pengguna (Master Data User) memfasilitasi manajemen data pengguna yang berupa penambahan data dan/ atau penonaktifan pengguna, serta disusun sesuai dengan data kepegawaian. Menu ini hanya dapat diakses oleh administrator aplikasi;
- b. Pemberian kewenangan akses (Role) mengatur kewenangan setiap pengguna, antara lain berupa masukan (input) agenda surat, pembuatan disposisi dan pemeriksaan surat keluar. Dalam sistem Sisumaker, dimungkinkan seorang pengguna mendapatkan beberapa kewenangan sekaligus, yang diatur oleh administrator Sisumaker, sesuai dengan penugasan yang diberikan.

##### 2. Surat Masuk

Penanganan surat masuk adalah sebagai berikut :

- a. Masukan (input) aplikasi Sisumaker menyediakan fasilitas masukan terhadap surat masuk, sekurang-kurangnya memuat :
  - 1) Nomor urut surat;
  - 2) Tanggal penerimaan surat;
  - 3) Nomor, tanggal dan hal surat;
  - 4) Tujuan surat;
  - 5) Nama dan alamat pengirim surat;
  - 6) Kecepatan proses;
    - a. Amat segera;
    - b. Segera;
    - c. Penting; dan
    - d. Biasa.
  - 7) Keterangan dan lampiran (bila ada)
- b. Penyimpanan Dokumen
  - 1) Semua surat masuk yang dibuat menggunakan aplikasi Sisumaker tersimpan secara otomatis pada komputer induk, sedangkan surat dalam bentuk hardcopy mapupun surat masuk elektronik lainnya (diluar sistem Sisumaker) diatur sebagai berikut :
    - Pemindaian (Scanning) dokumen merupakan sistem yang memfasilitasi pemindaian apabila surat masuk diterima dalam bentuk surat masuk asli (hardcopy)
    - Unggah file (file upload) kedalam sistem Sisumaker dilakukan apabila surat masuk telah diterima dalam bentuk salinan surat masuk elektronik ( hasil pemindaian hardcopy ).
  - 2) Retensi arsip yaitu penentuan masa simpan arsip dan diklasifikasi arsip musnah atau permanen sesuai jadwal retensi arsip yang berlaku di Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
- c. Melihat detail arsip surat  
Sistem Sisumaker memungkinkan setiap data surat masuk dan data terkait yang telah disimpan dapat dilihat kembali secara mudah dan cepat
- d. Membuat disposisi  
Sistem menyediakan mekanisme untuk membuat disposisi terhadap surat masuk. Disposisi ini merupakan komunikasi lebih lanjut dalam proses penanganan surat masuk.

##### 3. Surat Keluar

Surat keluar dibuat berdasarkan tindak lanjut disposisi atau konsep surat atas inisiatif sendiri :

|                         |  |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|--|
| <b>PARAF KOORDINASI</b> |  |  |  |  |
|                         |  |  |  |  |

- a. Pembuatan konsep surat  
Pembuatan konsep surat keluar dilakukan dengan menggunakan borang acuan/ template. Sistem akan menyediakan template yang mengacu pada Peraturan Bupati Serdang Bedagai yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
- b. Pemeriksaan konsep surat  
Terdapat fasilitas untuk melakukan pemeriksaan atasan terhadap konsep surat yang telah dibuat. Dalam proses pemeriksaan konsep surat, dimungkinkan terjadi koreksi dan revisi yang dilakukan secara berulang-ulang sampai didapat suatu konsep surat yang disetujui. Yang memberikan persetujuan/ approvement terakhir adalah pejabat yang menandatangani surat keluar tersebut. Pejabat yang memberikan persetujuan/ approvement harus tertera nama jabatan dan nama pribadi. Setelah disetujui/ diapprove oleh pejabat yang menandatangani surat keluar, baru menu tanda tangan elektronik dan cap dinas bisa tampil dilayar aplikasi.
- c. Pembuatan surat keluar  
Unit kerja dapat melakukan input data surat keluar setelah konsep surat menjadi surat final
- d. Pengabsahan dan autentikasi  
Surat keluar dilengkapi dengan tandatangan elektronik dan QR Code
- e. Penomoran surat  
Surat yang telah disetujui, diberi nomor oleh petugas Bagain Umum/ tata usaha Sekretariat berdasarkan format penomoran resmi.
- f. Pengiriman  
Setelah seluruh proses surat keluar terlaksana, surat segera dikirim ke alamat tujuan

#### 4. Borang Acuan/ Manajemen Tamplate

- a. Penggunaan Template Standar  
Sistem Sisumaker menyediakan borang acuan/ template surat berdasarkan Peraturan Bupati Serdang Bedagai yang mengatur tentang Pedoman Tata Naskah Dinas di Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai.
- b. Pembuatan Borang acuan/ template baru
- c. Aplikasi Sisumaker menyediakan fasilitas untuk membuat template baru yang belum ada pada Pedoman Tata Naskah Dinas sehingga format surat yang spesifik pada suatu instansi tetap dimasukkan sebagai suatu borang acuan/ template.
- d. Pembuatan borang acuan/ template dalam pembuatan konsep surat borang acuan/ template yang telah tersimpan harus terintegrasi dengan aplikasi Sisumaker sehingga proses melengkapi surat dapat langsung dilakukan melalui aplikasi Sisumaker.

#### 5. Pencarian Dokumen

Semua dokumen yang tersimpan dalam sistem akan dapat dicari berdasarkan kriteria pencarian yang ditentukan oleh pengguna, yaitu kode surat, tanggal surat, perihal surat, asal surat dan alamat surat yang dituju.

#### B. Spesifikasi Non-Fungsional

##### 1. Keamanan Aplikasi

Aplikasi Sisumaker menjamin autentikasi pengguna yang melakukan pengaksesan. Minimal mekanisme autentikasi dilakukan dengan menggunakan pengecekan nama pengguna dan kata kunci (password) sehingga aplikasi dapat diakses dengan menggunakan kewenangan yang telah ditentukan untuk masing-masing pengguna.

**PANGKOP KOORDINASI**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

13.

Autentikasi dilengkapi dengan keamanan yang menjamin bahwa data dimasukkan oleh pengguna bukan oleh sistem lain/ virus, misalkan dengan menggunakan gambar atau tulisan khusus (capture) ataupun security question. Dalam akses aplikasi harus dijamin bahwa :

- a. Aplikasi hanya dapat diakses oleh pengguna terautentikasi.
  - b. Pengguna hanya dapat mengakses menu yang merupakan kewenangannya.
  - c. Nama pengguna yang sama tidak dapat digunakan secara paralel dalam satu waktu yang bersamaan.
2. Pencatatan Log Aktivitas Pengguna  
Aplikasi Sisumaker akan mencatat setiap aktivitas pengguna (user) yang berkaitan dengan sistem. Log aktivitas ini digunakan untuk melakukan pemeriksaan terhadap segala proses persuratan yang memanfaatkan aplikasi Sisumaker.
3. Fitur Penghapusan dan Pembatalan  
Aplikasi Sisumaker tidak melakukan penghapusan secara langsung (purgedelete) terhadap dokumen ataupun agenda surat yang telah dibuat, tetapi digunakan mekanisme flag untuk menandai status validasi suatu dokumen atau surat masuk dan keluar. Pembatalan terhadap suatu aksi harus melalui suatu mekanisme otorisasi yang diatur sesuai kebijakan masing-masing instansi.
4. Keamanan Penyimpanan  
Aplikasi Sisumaker memberikan kepastian bahwa dokumen yang tersimpan tidak tumpang tindih dengan dokumen yang sudah ada sebelumnya, sehingga setiap pengguna dapat mengakses data yang benar. Penyimpanan yang dilakukan harus mempertimbangkan aspek keamanan dan pemeliharaan untuk mencegah kerusakan data.

Dengan pengelolaan Sisumaker ini, diharapkan dapat tercapai kesamaan pemahaman, kelancaran komunikasi, efektivitas dan efisiensi penyelenggaraan tata kelola surat masuk dan surat keluar Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai dalam upaya mewujudkan Pemerintah yang baik.

| PARAF KOORDINASI |                           |   |   |   |   |   |  |
|------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|--|
| 2                | 3                         | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
| 1                | Kasi Layanan e-gov        |   |   |   |   |   |  |
| 2                | Kabid. e-gov              |   |   |   |   |   |  |
| 3                | sekretaris                |   |   |   |   |   |  |
| 4                | Kadis Kominfo             |   |   |   |   |   |  |
| 5                | Asisten Pemerintahan Umum |   |   |   |   |   |  |
| 6                | Setdakab                  |   |   |   |   |   |  |
| 7                | wabup                     |   |   |   |   |   |  |
| 8                |                           |   |   |   |   |   |  |

**BUPATI SERDANG BEDAGAI,**



**H. SOEKIRMAN**

A

B.



**D. Jangka Waktu Penyelesaian**

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

**E. Biaya / Tarif**

Rp. 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Izin Praktik Fisioterapis.

**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

115 4/28/20

## 24. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK REFRAKSIONIS OPTISIEN

### A. Dasar Hukum

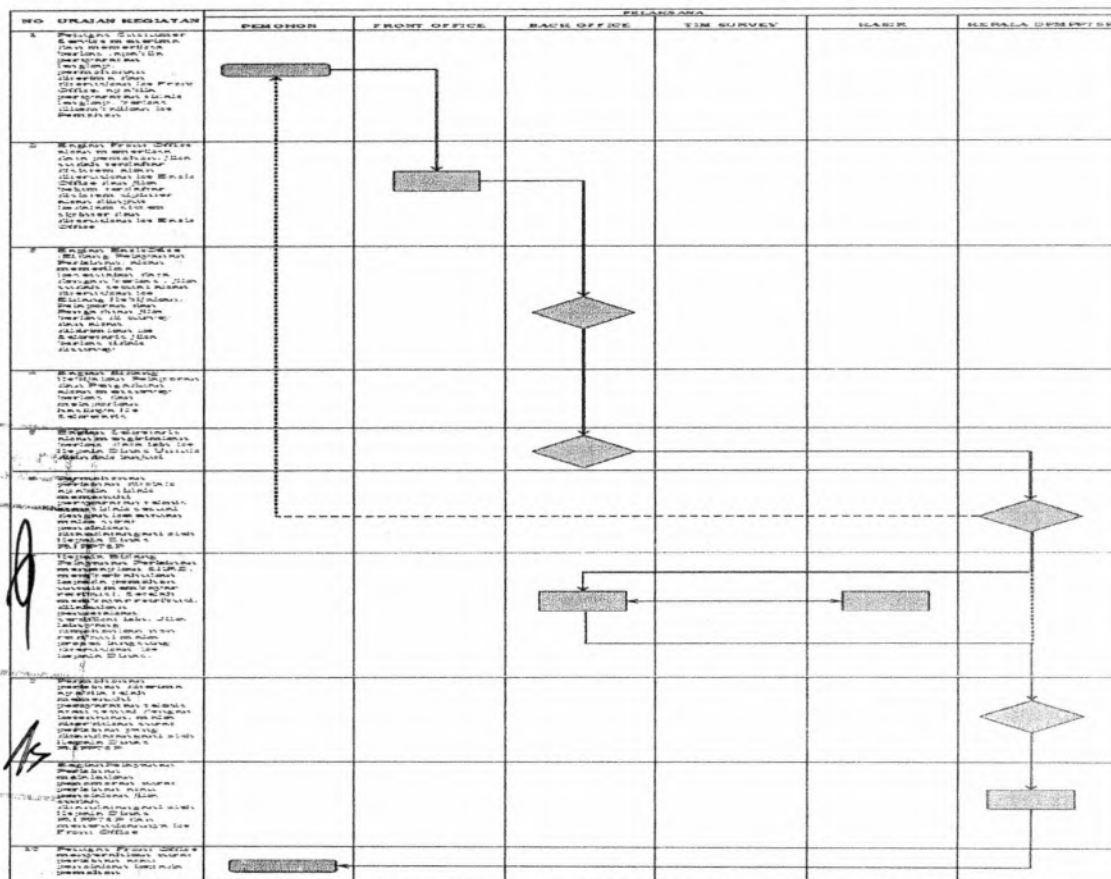
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten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

### B. Persyaratan

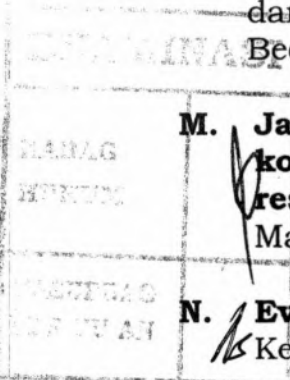
Penyelenggara optik mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pas foto berwarna terbaru berlatar belakang merah 3 x 4 cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Fotokopi SIUP
5. Fotokopi perjanjian kerjasama dengan laboratorium dispensing optikal bagi yang tidak memiliki laboratorium
6. Fotokopi ijazah pendidikan Refraksionis Optisien yang dilegalisir;
7. Fotokopi Surat Tanda Register Refraksionis Optisien (STRRO) atau Surat Tanda Register Optometris (STRO);
8. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik;
9. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan;
10. Asli Surat Rekomendasi dari dinas kesehatan;
11. Asli Surat Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;
12. 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 Refraksionis Optisien.
- 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



Handwritten signature or initials at the bottom left of the page.

## 25. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN LABORATORIUM KLINIK UMUM PRATAMA

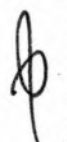

### A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik.
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 3 x 4 cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan;
5. Surat pernyataan kesanggupan penanggung jawab teknis;
6. Surat pernyataan kesanggupan masing-masing tenaga teknis/administrasi;
7. Surat pernyataan kesediaan mengikuti program pemantapan mutu;
8. Data kelengkapan bangunan;
9. Data kelengkapan peralatan;
10. Fotokopi Izin Lokasi;
11. Fotokopi Izin Lingkungan;
12. Fotokopi IMB dengan memenuhi ketentuan mengenai kesehatan lingkungan dan tata ruang;
13. Persyaratan minimal bangunan dan prasarana terdiri dari :
  - a. Gedung permanen;
  - b. Ventilasi  $1/3 \times$  Luas Lantai;
  - c. Penerangan (lampu) 5 watt/meter<sup>2</sup>;
  - d. Air mengalir, bersih 50 liter/pekerja/hari;
  - e. Daya Listrik sesuai kebutuhan;
  - f. Tata ruang :
    1. Ruang tunggu 6 meter<sup>2</sup>;
    2. Ruang ganti;
    3. Ruang pengambilan Spesimen 6 meter<sup>2</sup>;
    4. Ruang administrasi 6 meter<sup>2</sup>;
    5. Ruang pemeriksaan 15 meter<sup>2</sup>;
    6. Ruang Sterilisasi;
    7. Ruang makan minum;
    8. WC untuk pasien;
    9. WC untuk pegawai;
  - g. Tempat penampungan/pengolahan sederhana limbah cair sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - h. Tempat penampungan pengolahan sederhana limbah padat sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
  - i. Persyaratan minimal peralatan sesuai lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/2010 tentang Laboratorium Klinik;
  - j. Persyaratan minimal kemampuan pemeriksaan sesuai lampiran lampiran I, Lampiran II, Lampiran III dan Lampiran IV Peraturan

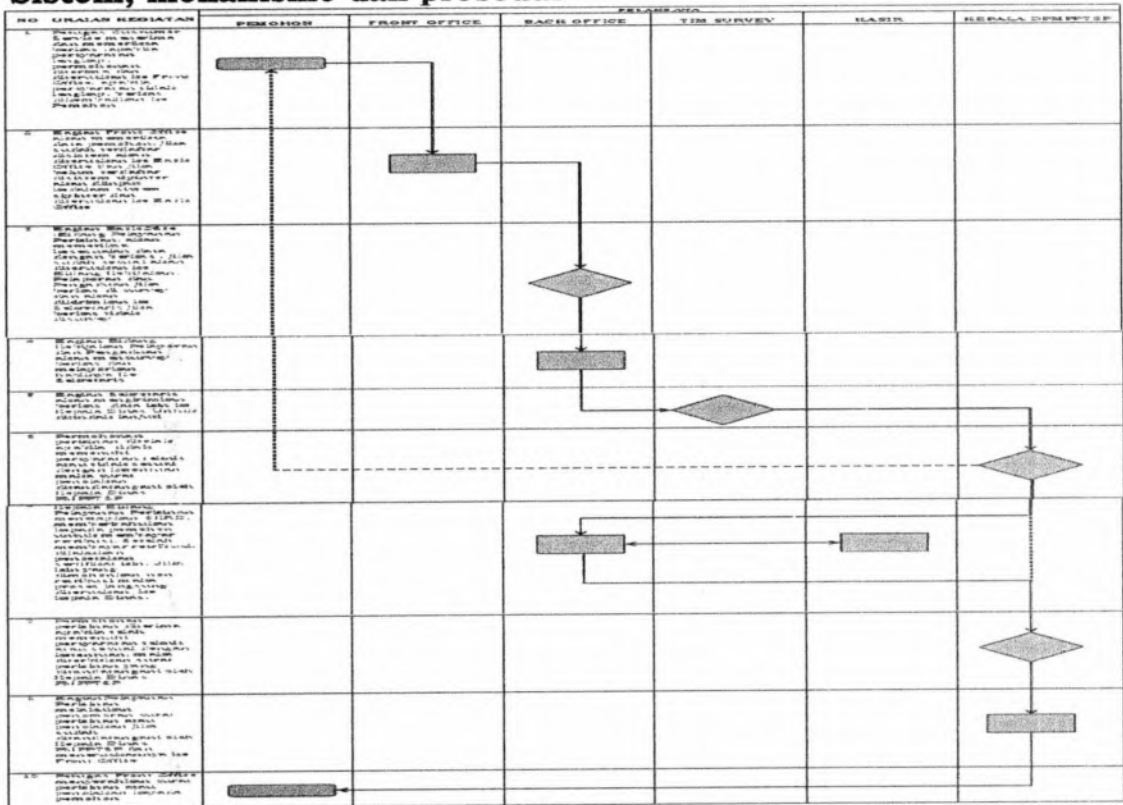
|                       |   |
|-----------------------|---|
| EXAMINASI             |   |
| KABAG<br>KUKUM        |  |
| KABESBAG<br>KEMERUHAN |  |

1090

Menteri Kesehatan Nomor 411/MENKES/PER/III/ 2010 tentang Laboratorium Klinik;

14. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
15. Fotokopi bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
16. 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 Penyelenggaraan Laboratorium Klinik Umum Pratama.

**G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**

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

**H. Kompetensi Pelaksana**

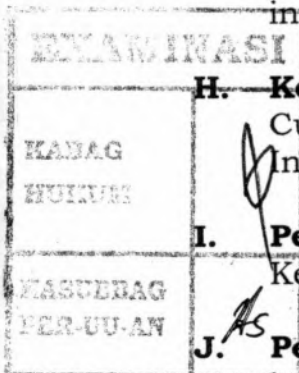
Customer service, front office & back office menguasai aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)

**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.

**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

**26. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL UNIT TRANSFUSI DARAH**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 83 Tahun 2014 tentang Unit Transfusi Darah, Bank Darah Rumah Sakit dan Jejaring Pelayanan Transfusi Darah.
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.

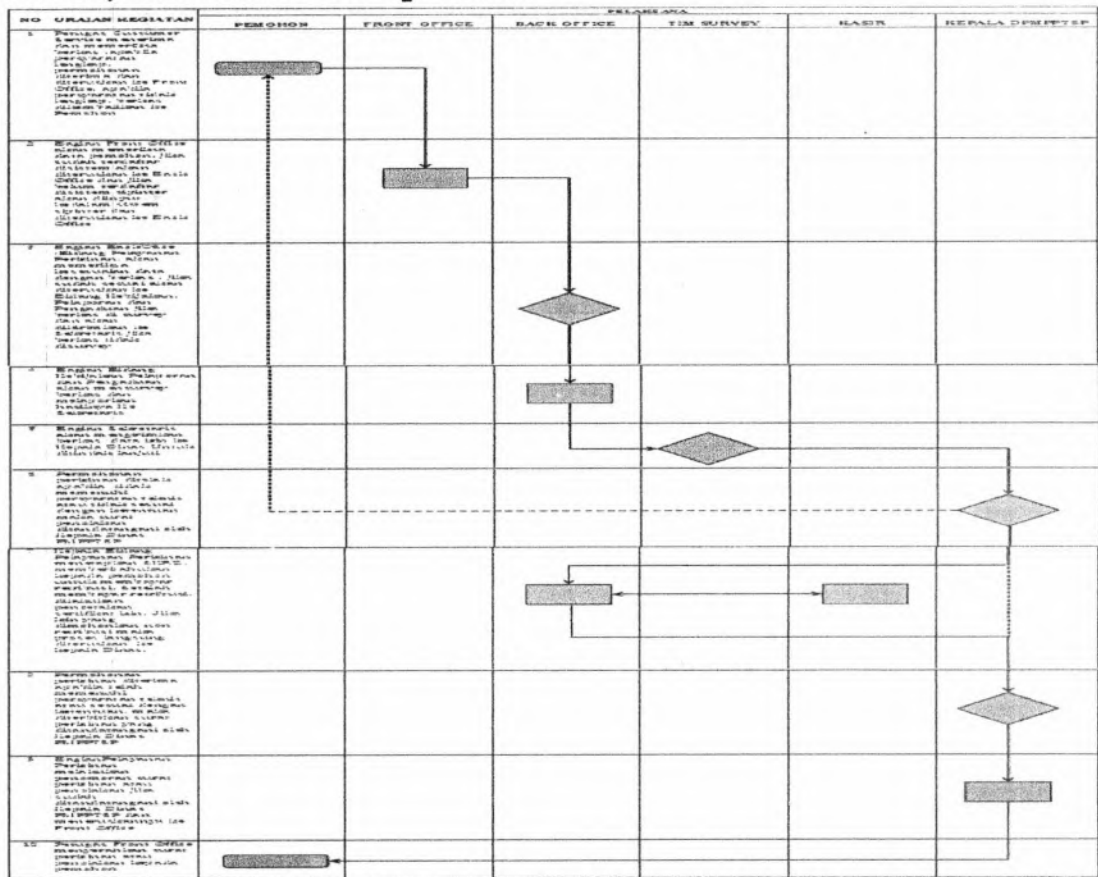
**B. Persyaratan**

Setiap badan hukum (Pemerintah, Pemerintah Daerah, PMI) 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. Profil Unit Tansfusi Darah (UTD) meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi dan struktur organisasi;
5. Denah lokasi dengan situasi sekitarnya dan denah bangunan yang diusulkan
6. Surat pernyataan bersedia mengikuti program pemantapan mutu eksternal
7. Isian formulir *self assessment* sesuai klasifikasi UTD yang diinginkan yang meliputi bangunan, sarana dan prasarana, peralatan, sumber daya manusia, dan kemampuan pelayanan
8. Fotokopi IMB; dan

9. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
10. Fotokopi 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**



**D. Jangka Waktu Penyelesaian**

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

**E. Biaya / Tarif**

Rp. 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Izin Operasional Unit Transfusi Darah.

**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;

STAMP: KEMENTERIAN KESEHATAN RI  
 DIREKTORAT JENDERAL BINA SAHABAT DAN PELAYANAN MASYARAKAT  
 DIREKTORAT BINA SAHABAT DAN PELAYANAN MASYARAKAT  
 DIREKTORAT BINA SAHABAT DAN PELAYANAN MASYARAKAT  
 DIREKTORAT BINA SAHABAT DAN PELAYANAN MASYARAKAT

Handwritten marks and numbers at the bottom of the page.

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

**27. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN KLINIK KECANTIKAN**

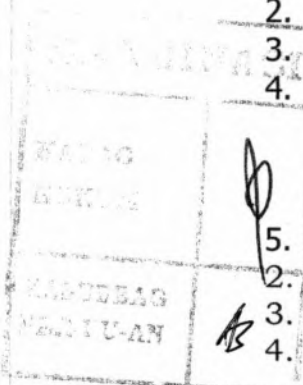
**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik
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 :

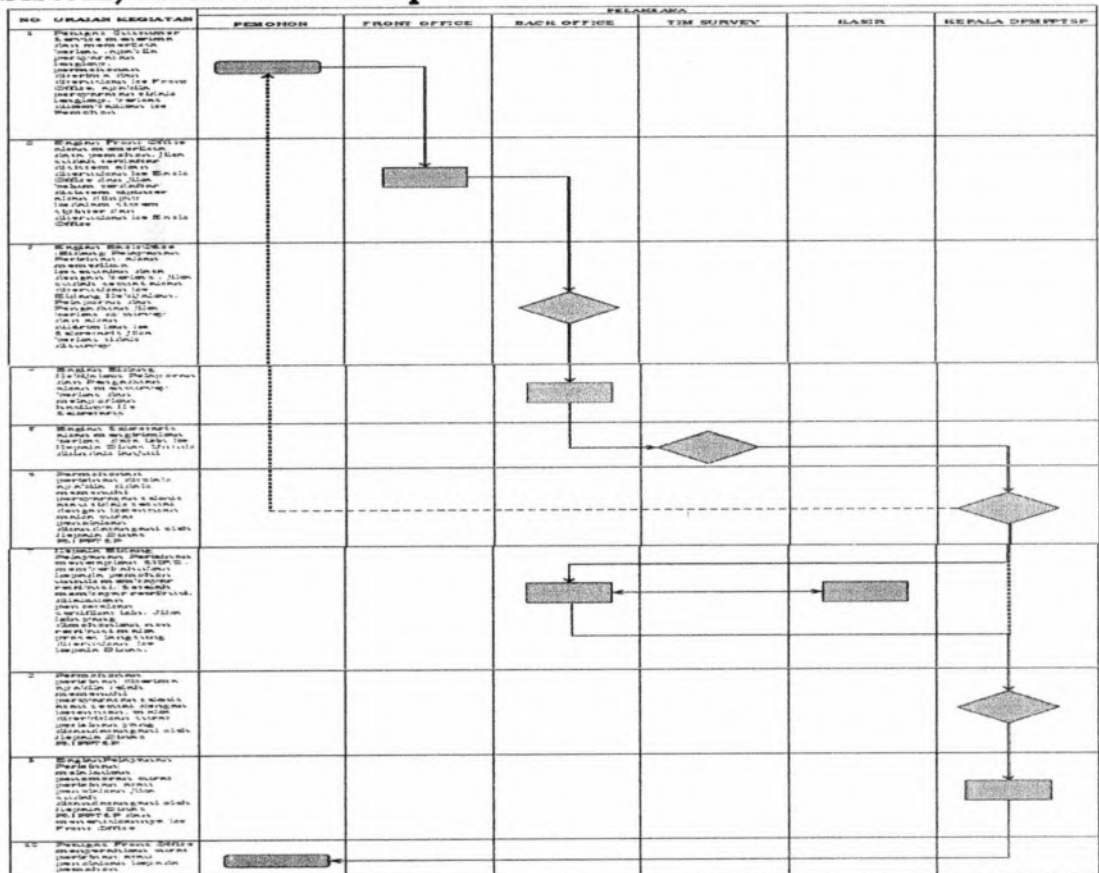
1. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3×4 cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Fotokopi Akta Pendirian Perusahaan dan perubahannya dilengkapi dengan pengesahan Anggaran Dasar Perusahaan dan persetujuan / pemberitahuan perubahan (apabila ada) dari Menteri Hukum dan HAM;
5. Fotokopi IMB;
2. Fotokopi Izin Lingkungan;
3. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
4. Fotokopi sertifikat pendidikan dan pelatihan bidang estetika medik yang diselenggarakan institusi pendidikan nasional/internasional atau organisasi profesi yang diakui pemerintah;





5. Memiliki Tenaga Medis sebagai Penanggung Jawab Teknis (hanya pada satu klinik) dengan melampirkan Surat Pengangkatan sebagai Penanggung Jawab Teknis Medis;
6. Tenaga medis dan atau Penanggung Jawab Teknis harus memiliki Surat Izin Praktik;
7. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
8. 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 Klinik Kecantikan.

**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

**EXAMINASI**

|                    |                    |
|--------------------|--------------------|
| KADAG HUKUM        |                    |
| KASUBBAG PER-UU-AN | <i>[Signature]</i> |

**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

**28. STANDAR PELAYANAN IZIN APOTEK**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2017 tentang Apotek.
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**

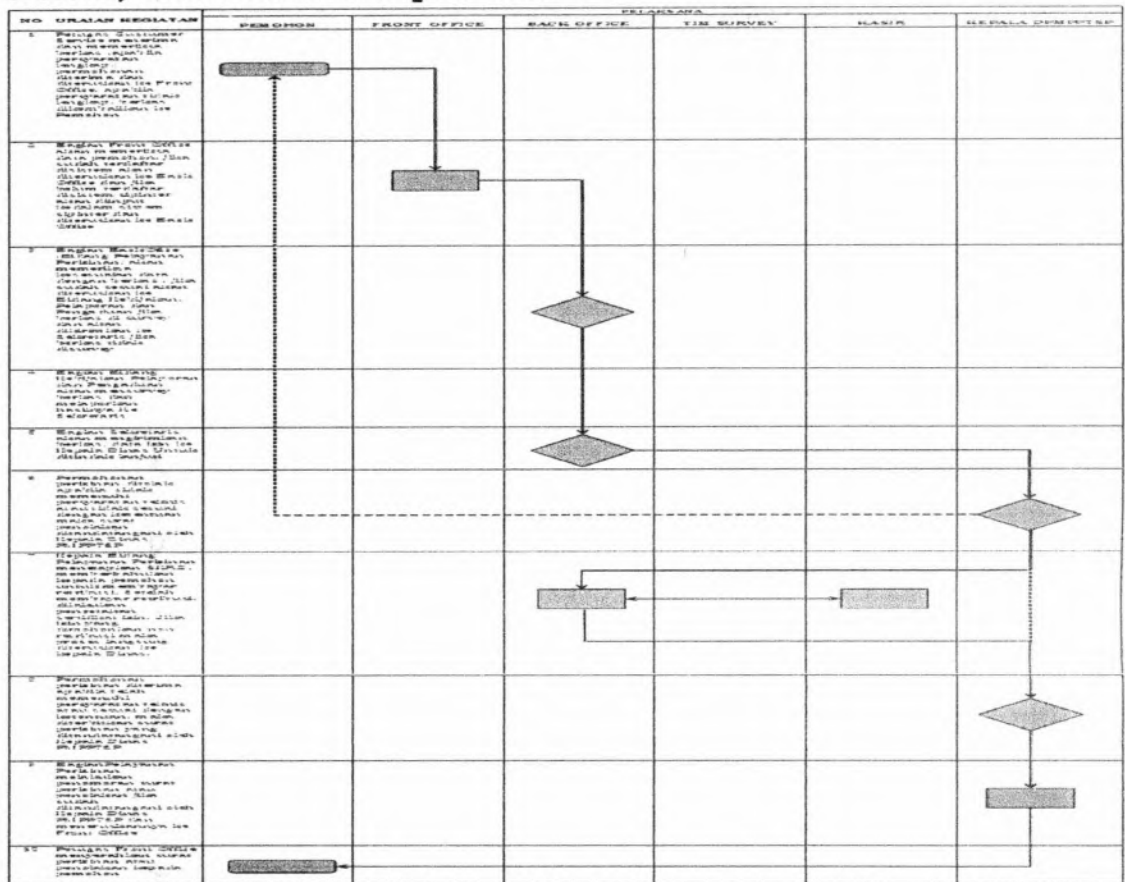
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pas Foto Berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi SIUP dan TDP;
4. Fotokopi IMB;
5. Data Lokasi (denah lokasi apotek);
6. Data Bangunan terdiri dari:
  - a. penerimaan Resep;
  - b. pelayanan Resep dan peracikan (produksi persediaan secara terbatas);
  - c. penyerahan persediaan Farmasi dan Alat Kesehatan;

|                       |   |
|-----------------------|---|
| EKAMINASI             |   |
| KADAG<br>HUKUM        | 1 |
| KASUBBAG<br>PER-UU-AN | 2 |

- d. konseling;
  - e. penyimpanan Persediaan Farmasi dan Alat Kesehatan; dan
  - f. arsip.
7. Data sarana, prasarana, dan peralatan terdiri dari :
    - a. instalasi air bersih;
    - b. instalasi listrik;
    - c. sistem tata udara; dan
    - d. sistem proteksi kebakaran.
  8. Data Ketenagaan yaitu :
    - a. Apoteker; dan
    - b. Tenaga Teknis Kefarmasian dan/atau Tenaga Administrasi;
  9. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
  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**



**D. Jangka Waktu Penyelesaian**

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

**E. Biaya / Tarif**

Rp. 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Izin Apotek.

**G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**

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

KEMINASAN  
KASAB  
STRUKA  
KEMINASAN  
KEMINASAN

Handwritten signature and date at the bottom of the page.

**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**

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

**29. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK APOTEKER**

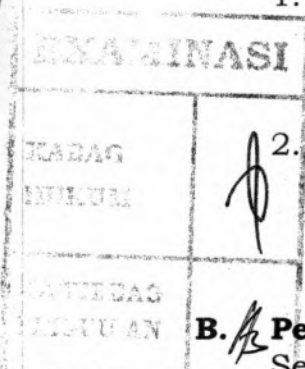
**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian.
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 :

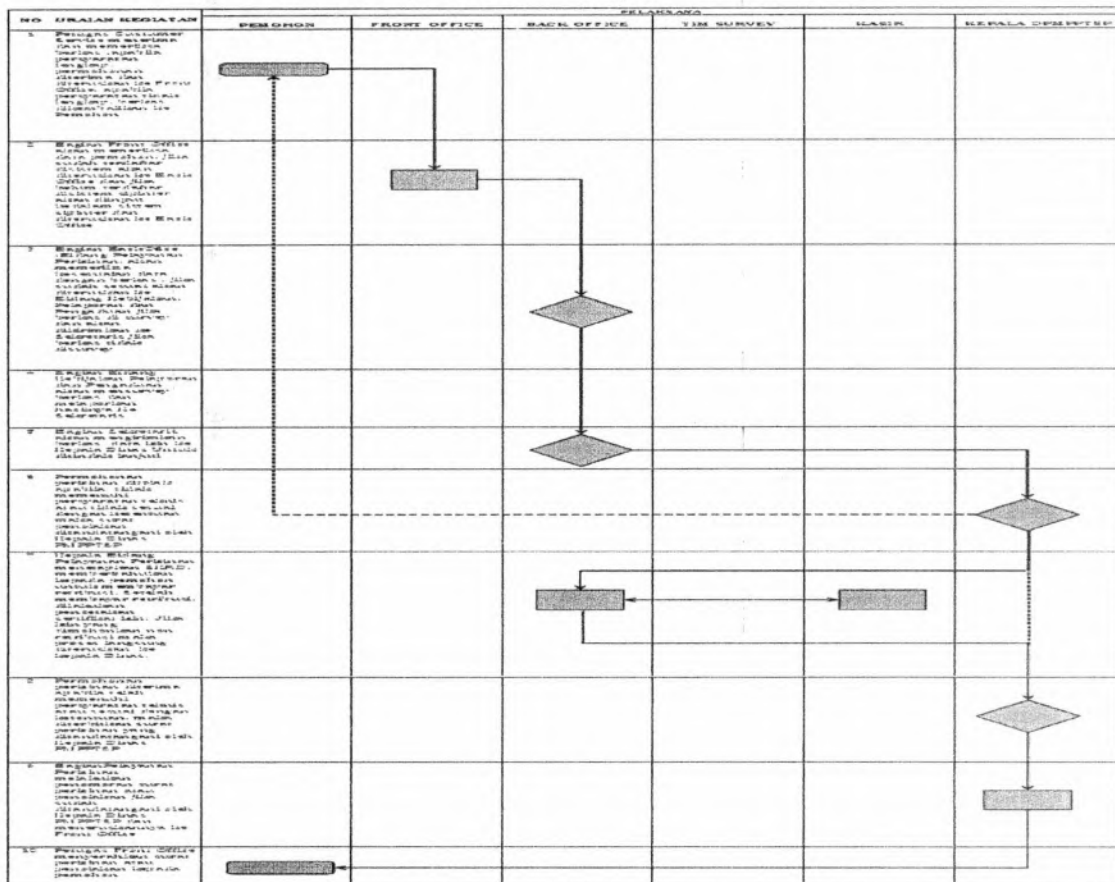
1. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar);



3 1 0

2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Apoteker (STRA) yang dilegalisir oleh Komite Farmasi Nasional (KFN);
4. Fotokopi Izin Apotek / Izin Operasional Rumah Sakit;
5. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian atau dari pimpinan fasilitas produksi atau distribusi/penyaluran;
6. Asli Surat Rekomendasi dari Organisasi Profesi;
7. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
8. 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**

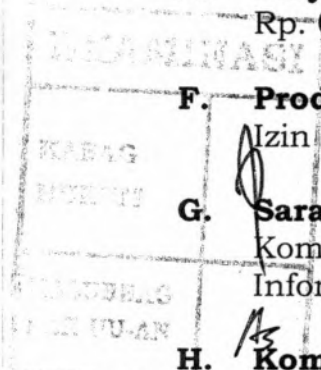
Izin Praktik Apoteker.

**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)



Handwritten signature and date at the bottom of the page.

**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

**30. STANDAR PELAYANAN IZIN PRAKTIK ASISTEN APOTEKER**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 31 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik dan Izin Kerja Tenaga Kefarmasian;
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**

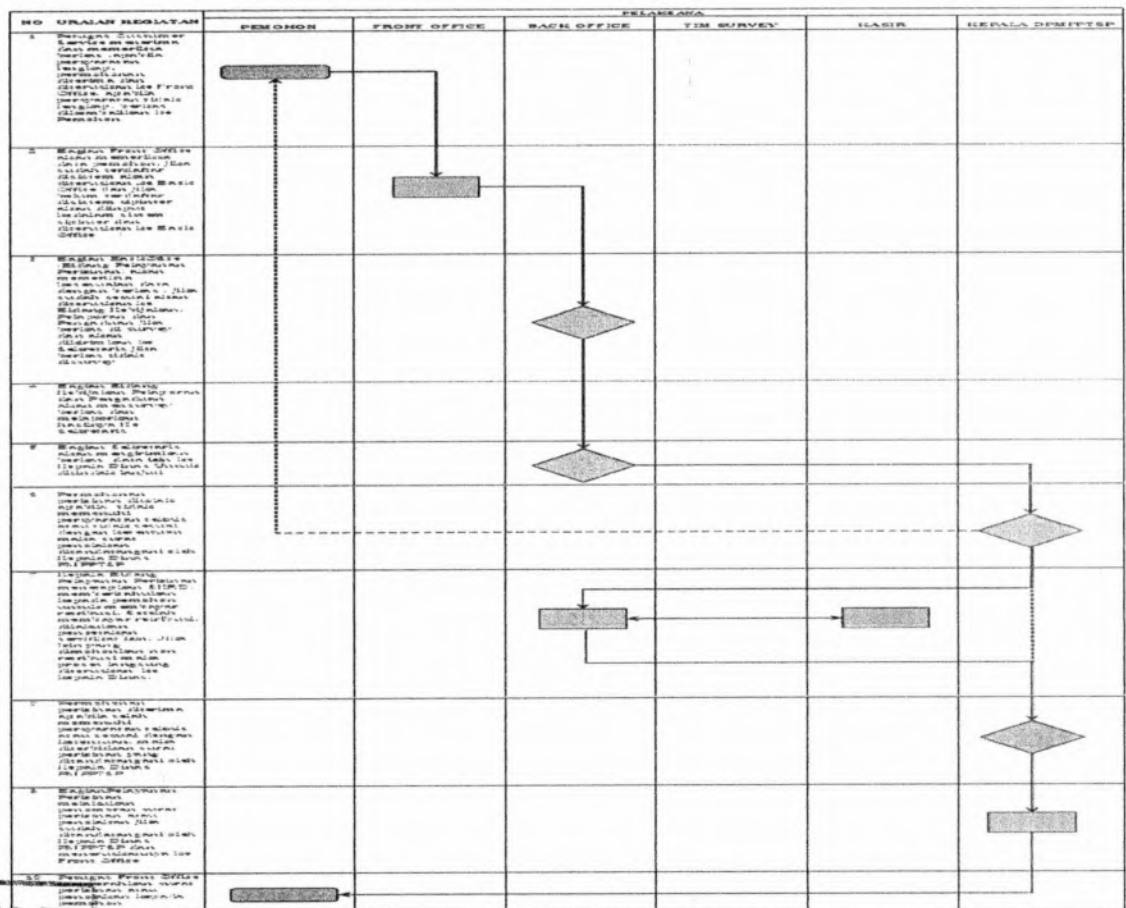
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pas foto berwarna ukuran 3 x 4cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP ;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;

|                       |    |
|-----------------------|----|
| <b>EXAMINASI</b>      |    |
| KABAG<br>HUKUM        | 2. |
| KASUBBAG<br>PER-UV-AN |    |

4. Fotokopi ijazah Asisten Apoteker yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan Asisten Apoteker;
5. Surat keterangan sehat dan tidak buta warna dari dokter yang memiliki Surat izin praktik;
6. Fotokopi Surat Tanda Registrasi Tenaga Teknis Kefarmasian (STRTTK);
7. Surat Keterangan Dari Pimpinan Sarana Kefarmasian Atau Apoteker Penanggung Jawab Yang Menyatakan Masih Bekerja Pada Sarana Yang Bersangkutan;
8. Asli Surat rekomendasi dari organisasi yang menghimpun Tenaga Teknis Kefarmasian;
9. Fotokopi Izin Praktek Apoteker;
10. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
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**

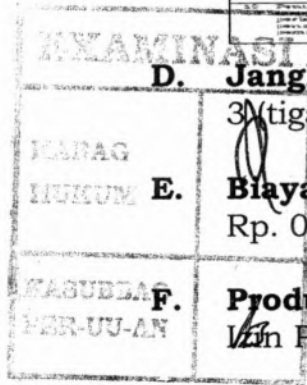
Rp. 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Izin Praktik Asisten Apoteker.

**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

**31. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN KLINIK**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.
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. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi TDP;
3. Fotokopi IMB;



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 yang sah sertifikat tanah, bukti kepemilikan lain yang disahkan oleh notaris, atau bukti surat kontrak minimal untuk jangka waktu 5 (lima) tahun;
7. Dokumen SPPL untuk Klinik rawat jalan, atau Izin Lingkungan untuk Klinik rawat inap sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;
8. Profil Klinik terdiri dari :
  - a. Data lokasi Klinik
  - b. Data Bangunan paling sedikit terdiri dari :
    - o Ruang pendaftaran/ruang tunggu;
    - o Ruang konsultasi;
    - o Ruang administrasi;
    - o Ruang obat dan bahan habis pakai untuk klinik yang melaksanakan pelayanan farmasi;
    - o Ruang tindakan;
    - o Ruang/pojok ASI;
    - o Kamar mandi/wc;
    - o Ruangan lainnya sesuai kebutuhan pelayanan;
    - o Ruang farmasi (bagi klinik rawat inap);
    - o Ruang laboratorium (bagi klinik rawat inap); dan
    - o Ruang dapur (bagi klinik rawat inap).
  - c. Data Sarana dan prasarana meliputi :
    - o Instalasi sanitasi;
    - o Instalasi listrik;
    - o Pencegahan dan penanggulangan kebakaran;
    - o Ambulans, khusus untuk Klinik yang menyelenggarakan rawat inap;
    - o Sistem gas medis;
    - o Sistem tata udara;
    - o Sistem pencahayaan; dan
    - o Prasarana lainnya sesuai kebutuhan.
  - d. Data ketenagaan terdiri dari :
    - o Tenaga medis;
    - o Tenaga kefarmasian;
    - o Tenaga keperawatan;
    - o Tenaga gizi (bagi klinik rawat inap);
    - o Tenaga analis kesehatan (bagi klinik rawat inap); dan
    - o Tenaga kesehatan lain dan tenaga non kesehatan sesuai dengan kebutuhan.
  - e. Data peralatan medis;
9. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
10. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

|             |    |
|-------------|----|
| REKOMENDASI |    |
| NO. 10      | AS |

Handwritten signature or initials at the bottom left of the page.

**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 Mendirikan Klinik.

*Handwritten signature and initials.*

**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;

KARANG  
MURAH  
KASUBRAS  
KORPORASIAN

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

**32. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL KLINIK**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 9 Tahun 2014 tentang Klinik.
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 diatas Materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Surat Izin Praktik Tenaga Medis;
3. Fotokopi Izin Mendirikan Klinik;
4. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
5. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
6. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

|                      |           |
|----------------------|-----------|
| KARAG<br>HUKUM       | EKAMINASI |
| KASUBAG<br>PER-UU-AN |           |

*Handwritten signature/initials*

**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 Operasional Klinik.

*Handwritten signature and date: Rp. 0,-*

**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 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

**33. STANDAR PELAYANAN IZIN MENDIRIKAN RUMAH SAKIT KELAS C DAN D**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
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 :

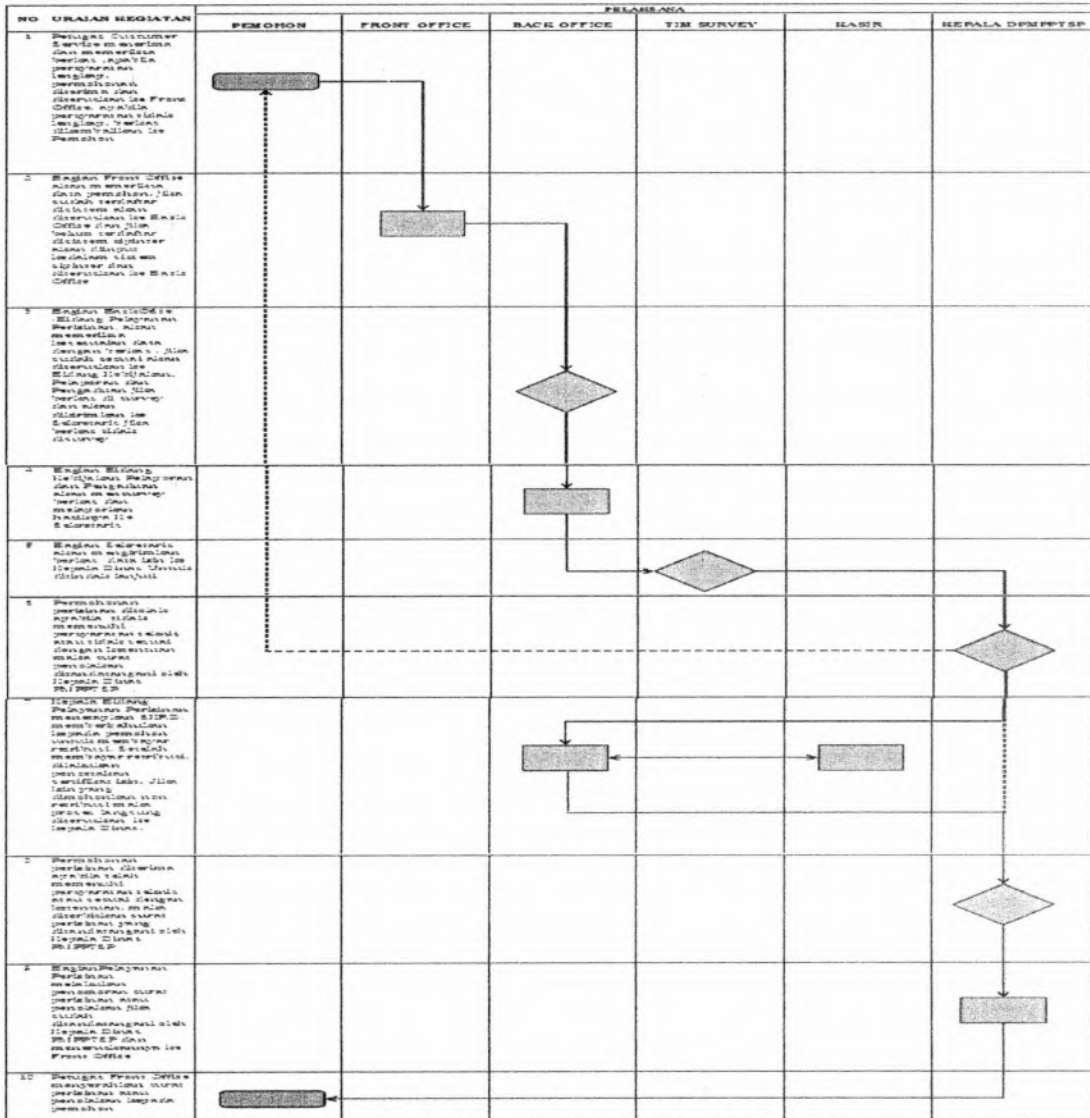
1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi akta pendirian badan hukum yang sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kecuali instansi Pemerintah atau Pemerintah Daerah;
3. Studi kelayakan;
4. Master Plan;
5. Detail Engineering Design (gambar perencanaan lengkap Rumah Sakit yang akan dibangun yang meliputi gambar arsitektur, struktur dan mekanikal elektrik sesuai dengan persyaratan teknis yang ditetapkan oleh Menteri);
6. Fotokopi Izin lingkungan;

|                       |    |
|-----------------------|----|
| KABAG<br>HUKUM        | AS |
| KASUBBAG<br>PER-UU-AN | AS |

Me 1 2 2 2

7. Fotokopi sertifikat tanah/bukti kepemilikan tanah atas nama badan hukum pemilik rumah sakit;
8. Fotokopi TDP;
9. Fotokopi IMB;
10. Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
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**

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

**E. Biaya / Tarif**

Rp 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Izin Mendirikan Rumah Sakit Kelas C dan D

**G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**

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

STAMINASI  
DIBAG  
DIBAG  
DIBAG  
DIBAG

Handwritten signature and date: 12/11/2020

**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**

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

**34. STANDAR PELAYANAN IZIN OPERASIONAL RUMAH SAKIT KELAS C DAN D**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 56 tahun 2014 tentang Klasifikasi dan Perizinan Rumah Sakit.
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**

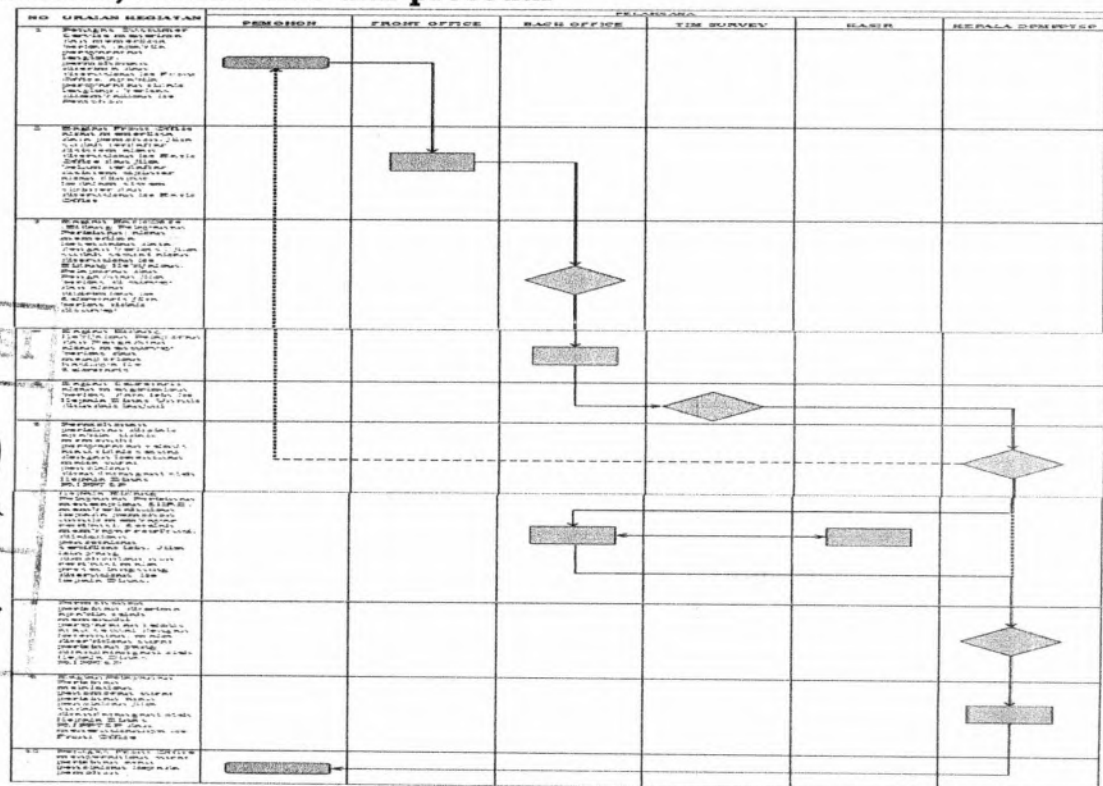
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;

*M. A. P. D. D.*

2. Fotokopi Izin Mendirikan Rumah Sakit, bagi permohonan Izin Operasional untuk pertama kali;
3. Profil Rumah Sakit, meliputi visi dan misi, lingkup kegiatan, rencana strategi, dan struktur organisasi;
4. Isian instrumen *self assessment* sesuai klasifikasi Rumah Sakit yang meliputi pelayanan, sumber daya manusia, peralatan, bangunan dan prasarana;
5. Gambar desain (*blue print*) dan foto bangunan serta sarana dan prasarana pendukung;
6. Fotokopi Izin Penggunaan Bangunan (IPB) dan Sertifikat Laik Fungsi;
7. Dokumen pengelolaan lingkungan berkelanjutan;
8. Daftar sumber daya manusia;
9. Daftar peralatan medis dan nonmedis;
10. Daftar sediaan farmasi dan alat kesehatan;
11. Berita acara hasil uji fungsi peralatan kesehatan disertai kelengkapan berkas izin pemanfaatan dari Dinas berwenang untuk peralatan tertentu;
12. Dokumen administrasi dan manajemen meliputi :
  - a. badan hukum atau kepemilikan;
  - b. peraturan internal rumah sakit (*hospital by laws*);
  - c. komite medik;
  - d. komite keperawatan;
  - e. satuan pemeriksaan internal;
  - f. surat izin praktik atau surat izin kerja tenaga kesehatan;
  - g. standar prosedur operasional kredensial staf medis;
  - h. surat penugasan klinis staf medis;
  - i. surat keterangan/sertifikat hasil uji/kalibrasi alat kesehatan;
13. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
14. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
15. 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 Operasional Rumah Sakit Kelas C dan D

**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.

**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*

### 35. STANDAR PELAYANAN IZIN TOKO OBAT

#### A. Dasar Hukum

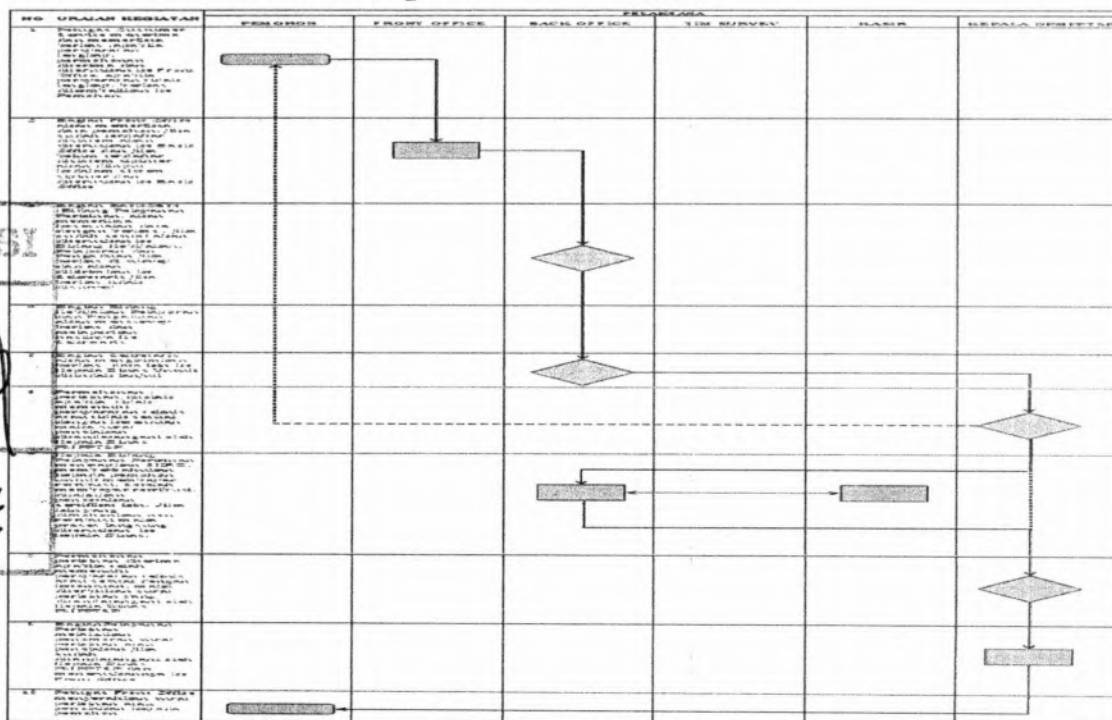
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 167/KAB/B.VII/1972 tentang Pedagang Eceran Obat sebagaimana telah diubah dengan Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1331/MENKES/SK/X/2002
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai

#### B. Persyaratan

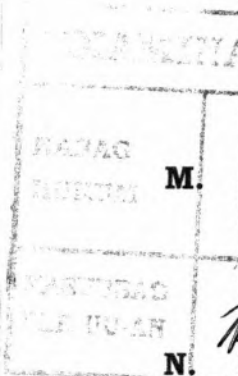
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm 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 IMB;
5. Fotokopi SIUP dan TDP;
6. Fotokopi Izin Praktek Asisten Apoteker;
7. Alamat dan Denah tempat usaha;
8. Surat pernyataan kesediaan bekerja Asisten Apoteker sebagai penanggungjawab teknis;
9. Surat Pernyataan :
  - a. Tidak melayani dan menerima resep dokter;
  - b. Hanya menjual obat-obat bebas dan obat-obat bebas terbatas
10. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan sosial ketenagakerjaan;
11. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
12. 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 Toko Obat.
- 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



4/1/2018

### 36. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN OPTIKAL

#### A. Dasar Hukum

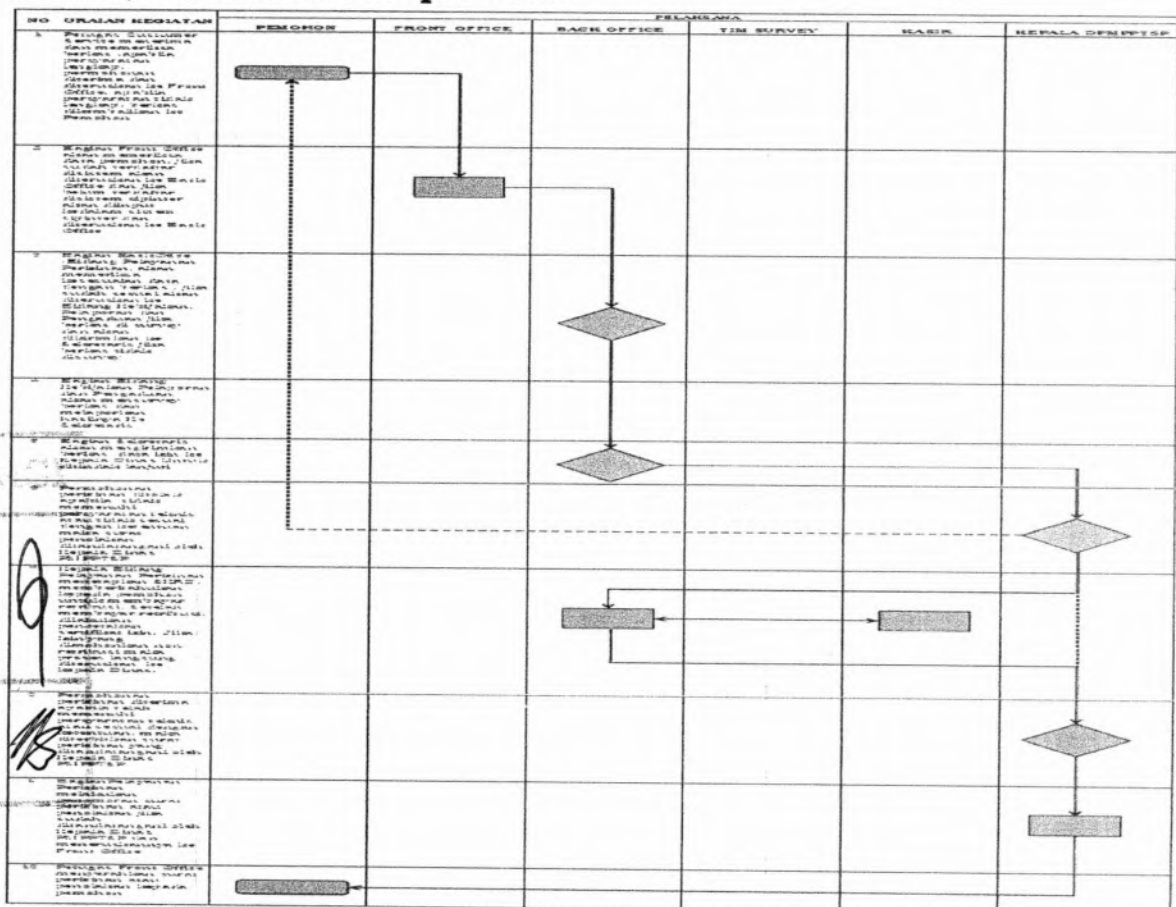
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten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

#### B. Persyaratan

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

1. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi IMB;
4. Fotokopi SIUP dan TDP;
5. Fotokopi Surat Izin Praktek (SIP) Refraksionis Optisien;
6. Pernyataan kesediaan Refraksionis Optisien atau Optometris untuk menjadi penanggung jawab pada optikal yang akan didirikan;
7. Daftar sarana dan peralatan yang akan digunakan;
8. Fotokopi perjanjian kerja sama dengan laboratorium dispensing bagi optikal yang tidak memiliki laboratorium;
9. Rekomendasi dari asosiasi optikal setempat;
10. Rekomendasi dari kepala Dinas Kesehatan ;dan
11. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
12. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

#### C. Sistem, mekanisme dan prosedur



REVISI  
 1  
 2  
 3  
 4  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12

**D. Jangka Waktu Penyelesaian**

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

**E. Biaya / Tarif**

Rp. 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Izin Penyelenggaraan Optikal

**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

14/11/2018

### 37. STANDAR PELAYANAN IZIN PENGOBAT TRADISIONAL

#### A. Dasar Hukum

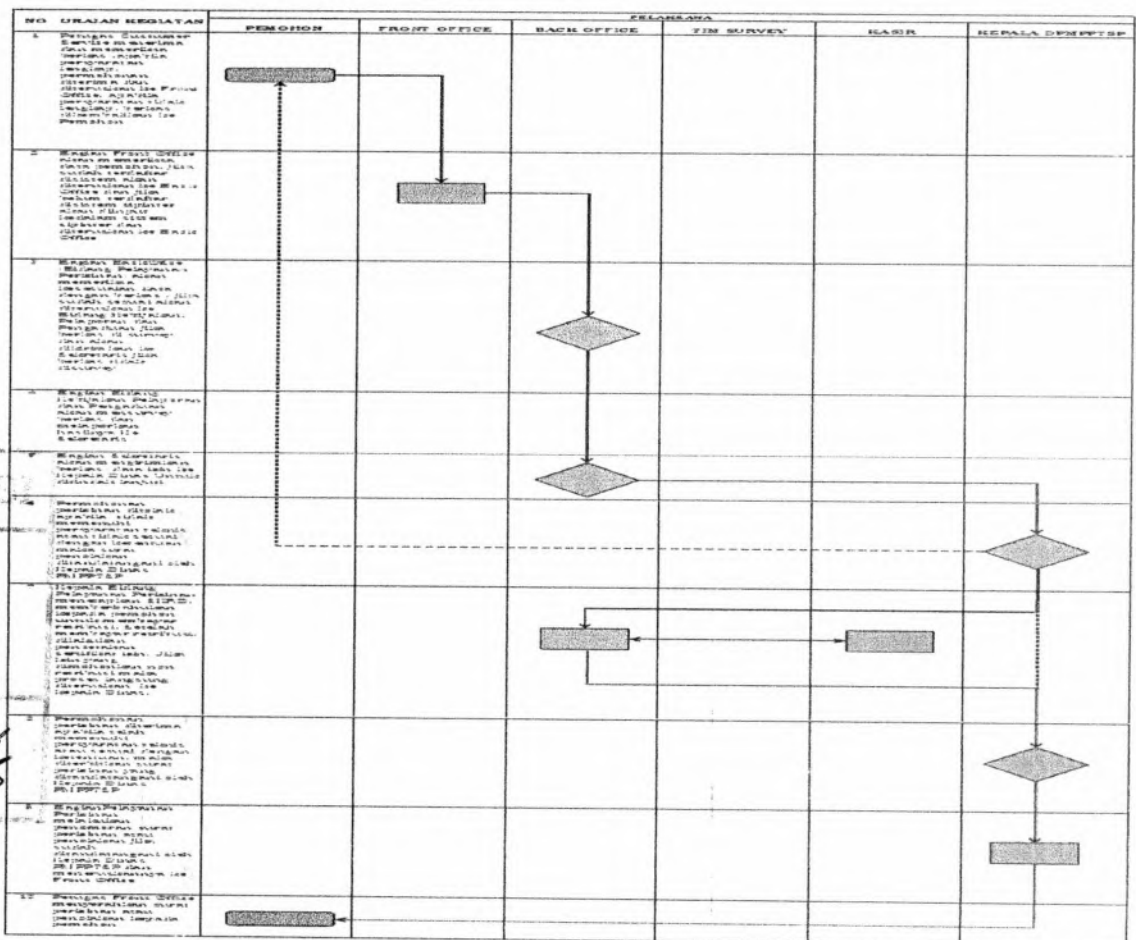
1. Peraturan Pemerintah Nomor 103 Tahun 2014 tentang Pelayanan Kesehatan Tradisional.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penadatangan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

#### B. Persyaratan

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

1. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP;
3. Biodata Pengobat Tradisional;
4. Fotokopi IMB;
5. Fotokopi SIUP dan TDP;
6. Surat keterangan Kepala Desa/Lurah;
7. Peta Lokasi Usaha dan Denah Ruangan;
8. Rekomendasi dari asosiasi/organisasi profesi di bidang pengobatan tradisional yang bersangkutan;
9. Fotokopi sertifikat / ijazah pengobatan tradisional yang dimiliki;
10. Fotokopi Surat Terdaftar Pengobat Tradisional (STPT) dari Dinas Kesehatan;
11. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
12. 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 left 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 Pengobatan Tradisional.

**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

4 11 7 20,5

**38. STANDAR PELAYANAN IZIN SALON**

**A. Dasar Hukum**

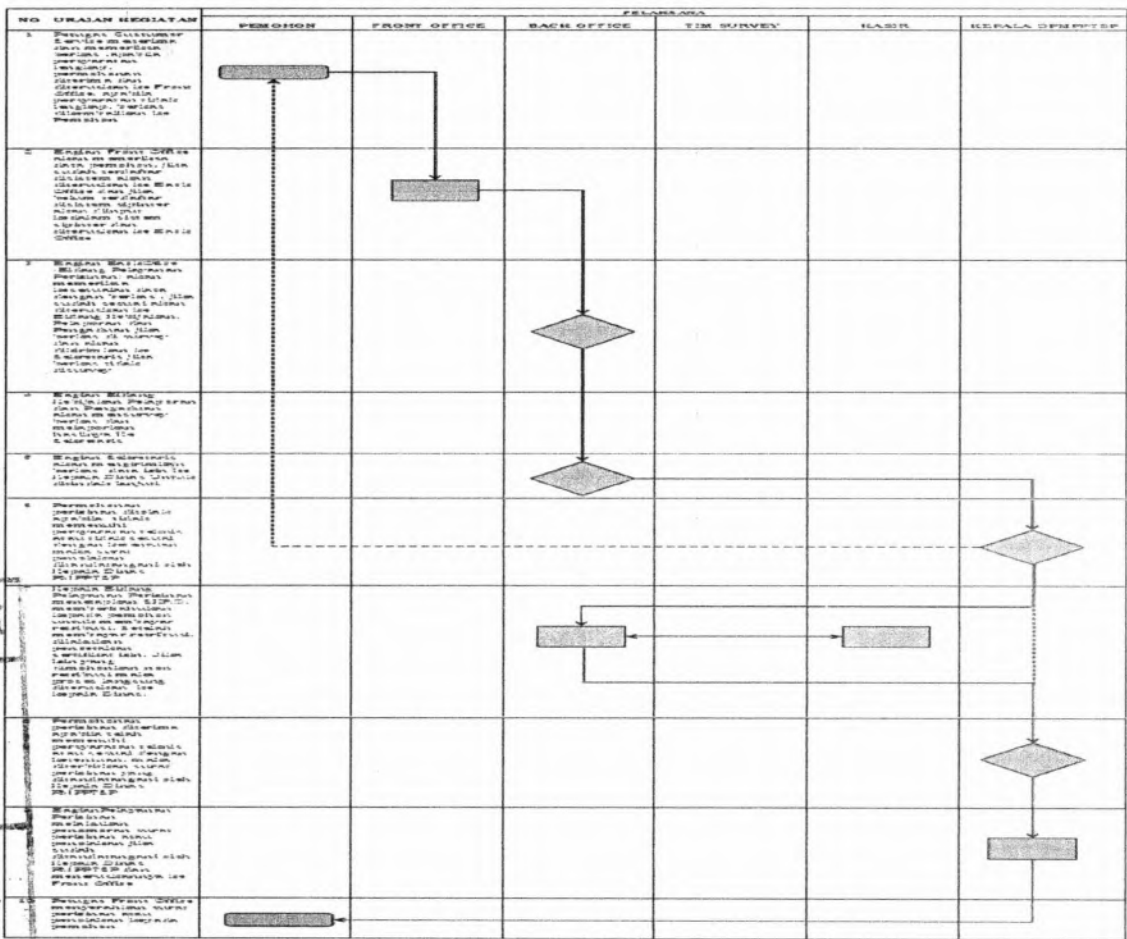
1. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

**B. Persyaratan**

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

1. Pas Photo berwarna terbaru ukuran 3 x 4cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi IMB;
4. Fotokopi TDP;
5. Fotokopi Ijazah/Sertifikat Keterampilan;
6. SPPL (Surat Pernyataan Pengelolaan Lingkungan);
7. Asli Surat Rekomendasi Dari Dinas Kesehatan;
8. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan jaminan social ketenagakerjaan;
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,-

*Handwritten signature and date: 14/11/2018*

MINASATI  
 BAG  
 KURUM  
 SUBBAG  
 ER-UU-AN



**F. Produk Pelayanan**

Izin Salon.

**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

**39. STANDAR PELAYANAN IZIN PENDIRIAN DEPOT AIR MINUM ISI ULANG**

**A. Dasar Hukum**

1. Keputusan Menteri Perindustrian Dan Perdagangan Republik Indonesia Nomor 651/MPP/ kep/10/2004 tentang Persyaratan Teknis Depot Air Minum Dan Perdaganganannya.
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 43 Tahun 2014 tentang Higiene Sanitasi Depot Air Minum.

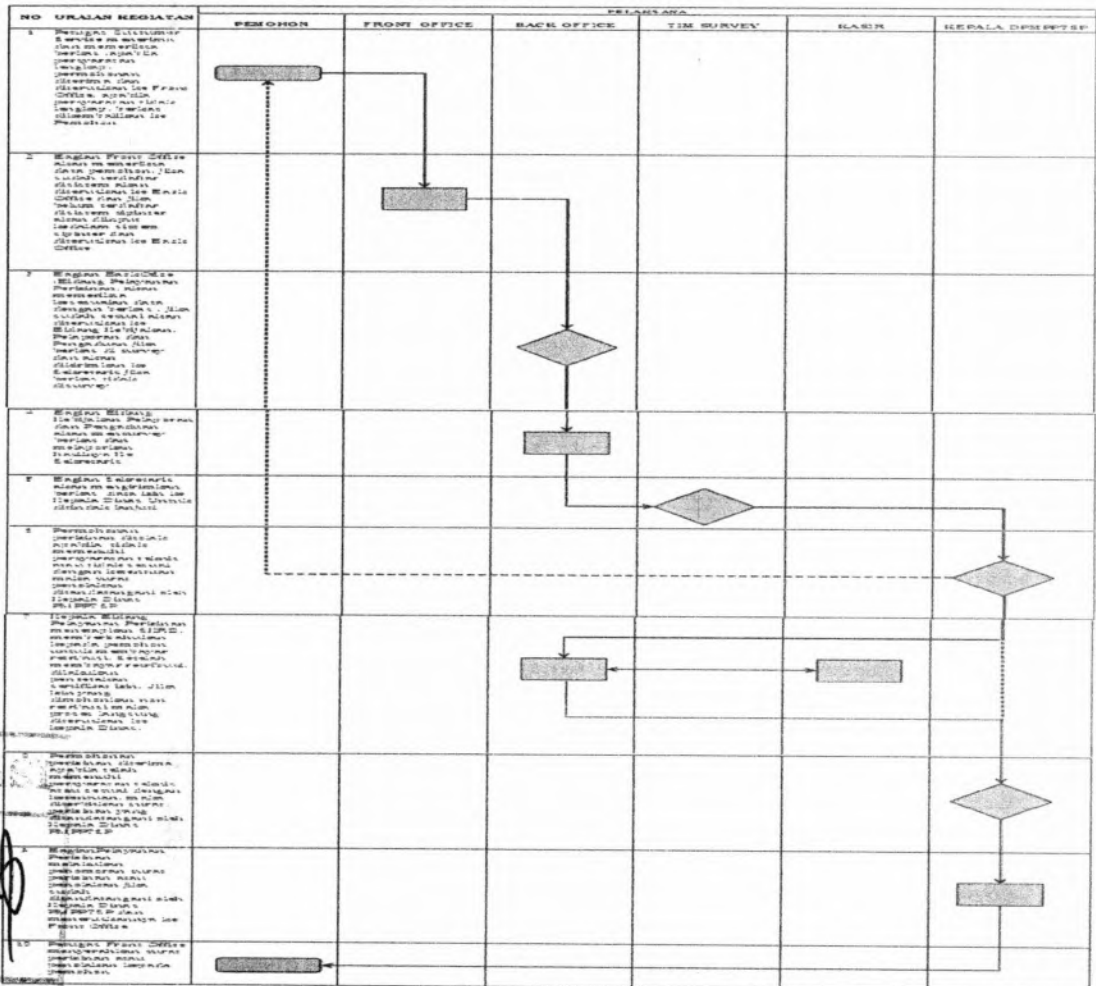
- Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

**B. Persyaratan**

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

- Pasfoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar);
- Fotokopi KTP;
- Fotokopi SIUP dan TDP;
- Fotokopi TDI;
- Fotokopi Sertifikat Laik Higiene Sanitasi dari Dinas Kesehatan;
- Fotokopi Laporan hasil uji air minum yang dihasilkan dari laboratorium pemeriksaan kualitas air yang ditunjuk pemerintah; dan
- Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

**C. Sistem, mekanisme dan prosedur**



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 Pendirian Depot Air Minum Isi Ulang.

M W P D 20



## BUPATI SERDANG BEDAGAI PROVINSI SUMATERA UTARA

PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI  
NOMOR 21 TAHUN 2018

TENTANG

TUNJANGAN KELANGKAAN PROFESI ASN SISTEM ANALIS, PROGRAMER,  
JARINGAN, DESAIN GRAFIS  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI TAHUN 2018

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SERDANG BEDAGAI,

- Menimbang :
- bahwa untuk meningkatkan kinerja aparatur sipil negara di bidang e-government pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai perlu diberikan tunjangan kinerja kelangkaan;
  - bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 39 ayat (2) dan ayat (6) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah, tambahan penghasilan/tunjangan dapat diberikan dalam rangka peningkatan kesejahteraan pegawai berdasarkan beban kerja atau tempat bertugas atau kondisi kerja atau kelangkaan profesi atau prestasi kerja;
  - bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Tunjangan Kelangkaan Profesi ASN Sistem Analis, Programmer, Jaringan, Desain Grafis di Kabupaten Serdang Bedagai;

- Mengingat :
- DIKLAT
- AS
- Undang-Undang Nomor 36 Tahun 1999 tentang Telekomunikasi;
  - Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Samosir dan Kabupaten Serdang Bedagai di Provinsi Sumatera Utara;
  - Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik;
  - Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
  - Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah pengganti Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
  - Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;

| PARAF KOORDINASI |  |  |  |  |  |  |   |
|------------------|--|--|--|--|--|--|---|
|                  |  |  |  |  |  |  | 8 |

b. Kriteria dan Kualifikasi Teknis

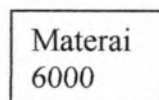
FORMAT FORMULIR ISIAN MEDIA CETAK MINGGUAN

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                                 | Ada             |                   |
|                                    | Serdang Bedagai                                 | 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                                  |                 |                   |
|                                    | >4001ex   |                 |                   |

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



.....  
 Pimpinan Perusahaan/Pimpinan Redaksi

Catatan :

1. Diisi dengan sebenarnya-benarnya.
2. Poin No. 1 (Cakupan Media) melampirkan Surat Pernyataan Cakupan dan Penyebaran Media (Nasional/Regional, Propinsi dan Kab. Serdang Bedagai)
3. Poin No. 3 (Mesin Cetak) melampirkan bukti kepemilikan mesin cetak merupakan aset perusahaan.
4. Poin No. 4 (Sebaran Oplah) melampirkan Surat Pernyataan penyebaran oplah di Tingkat Nasional, Propinsi dan Kabupaten.
5. Poin No. 5 (Status Wartawan/Biro) melampirkan surat tugas wartawan peliputan di Dinas Kominfo dan Tugas sebagai Biro dari Pimpinan Perusahaan.
6. Poin No. 6 (Kompetensi Wartawan) melampirkan fotocopy Kartu/Sertifikat UKW dan fotocopy Kartu Anggota Organisasi Wartawan yang Sah.
7. Poin No. 7 (Terdaftar di SPS) melampirkan kartu/dokumen yang membuktikan keanggotaan.
8. Poin No. 10 (Jumlah Oplah) melampirkan Surat Pernyataan Jumlah Oplah per-sekali terbit.

| PARAF KOORDINASI |                           |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---------------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1                | 2                         | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1                | Kas. Pembinaan            |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Kabid. P.H.P.             |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Setretan                  |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Kadis. Kominfo            |   |   |   |   |   |   |
| 5                | Asisten Pemerintahan Umum |   |   |   |   |   |   |
| 6                | Kel. Kab. Serdang         |   |   |   |   |   |   |
| 7                | Wazab. Serdang            |   |   |   |   |   |   |
| 8                |                           |   |   |   |   |   |   |

BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN



LAMPIRAN II PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 17 TAHUN 2018

TANGGAL : 20 MARET 2018

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

PERSYARATAN, KRITERIA DAN KUALIFIKASI TEKNIS MEDIA SIBER

a. Persyaratan

1. Memiliki Badan Hukum sebagai Perusahaan Pers yang telah disahkan oleh Kementerian Hukum dan HAM. Bergerak di bidang usaha Media Siber dan tidak dicampur dengan usaha lain.
2. Kelengkapan Administrasi Perusahaan atau Penerbit yang telah dilegalisir oleh Pejabat yang berwenang, meliputi :
  - a) mengisi Daftar Isian Perusahaan Media Siber;
  - b) Akta Pendirian dan Perubahan terakhir Perusahaan serta Persetujuan Menkumham RI;
  - c) Tanda Daftar Perusahaan (TDP) pada Bidang Penerbitan Surat Kabar, Jurnal dan Buletin atau Majalah;
  - d) Jenis Penerbitan Media Siber;
  - e) Email Perusahaan;
  - f) Alamat Website;
  - g) Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) Perusahaan;
  - h) SPT Tahunan terakhir;
  - i) Referensi Bank dan Nomor Rekening Bank dan;
  - j) Rekomendasi dari Dinas Komunikasi dan Informatika dimana berdirinya Perusahaan Siber dimaksud.
3. Media Siber harus mencantumkan pada penampilan *HOME*, Nama Penanggungjawab dan Data Perusahaan Media Siber tersebut secara jelas serta menampilkan Peraturan Dewan Pers Nomor: 1/Peraturan-DP/III/2012 tentang Pedoman Pemberitaan Media Siber.
4. Surat Pernyataan bahwa Perusahaan yang bergerak di Bidang Media Siber hanya untuk penerbitan Media Siber.

| PARAF KOORDINASI |   |   |   |   |   |   |   |
|------------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1                | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

b. Kriteria dan Kualifikasi Teknis

FORMAT FOMULIR ISIAN PERUSAHAAN MEDIA SIBER  
KOP SURAT PERUSAHAAN

NAMA MEDIA : .....  
PERUSAHAAN : .....

| NO | KRITERIA                                | FAKTOR VERIFIKASI                             | CEKLIS PADA KOLOM |
|----|---|---|-------------------|
| 1  | USIA WEB                                | 1 - 2 TAHUN                                   |                   |
|    |   | 2,1 - 4 TAHUN                                 |                   |
|    |   | 4,1 - 6 TAHUN                                 |                   |
|    |   | 6,1 - 8 TAHUN                                 |                   |
|    |   | 8,1 - 14 TAHUN                                |                   |
| 2  | WEB / HALAMAN                           | WEB KHUSUS SERDANG BEDAGAI                    |                   |
|    |   | HALAMAN KHUSUS SERDANG BEDAGAI                |                   |
|    |   | TANPA HALAMAN SERDANG BEDAGAI                 |                   |
|    |   | TIDAK ADA                                     |                   |
| 3  | STATUS WARTAWAN LIPUTAN SERDANG BEDAGAI | ADA   |                   |
|    |   | TIDAK ADA                                     |                   |
| 4  | EXPIRED/KADALUARSA WEB                  | 2017  |                   |
|    |   | 2018  |                   |
|    |   | >2018   |                   |
| 5  | UPDATE BERITA UMUM PADA SAAT PENGAJUAN  | ADA (MENYESUAIKAN PADA SAAT VERIFIKASI)       |                   |
|    |   | TIDAK ADA (MENYESUAIKAN PADA SAAT VERIFIKASI) |                   |
| 6  | UPDATE BERITA SERDANG BEDAGAI           | ADA (MENYESUAIKAN PADA SAAT VERIFIKASI)       |                   |
|    |   | TIDAK ADA (MENYESUAIKAN PADA SAAT VERIFIKASI) |                   |
| 7  | WARTAWAN SUDAH MENGIKUTI UKW            | SUDAH   |                   |
|    |   | BELUM   |                   |

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

.....  
Pimpinan Perusahaan/Pimpinn redaksi

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

Catatan :

1. Diisi dengan sebenarnya-benarnya.
2. Poin No. 1 (Usia Web) melampirkan Penerbitan Web.
3. Poin No. 2 (Halaman Web) melampirkan Print Screen/Screen Shoot (cetak halaman web).
4. Poin No. 3 (Status Wartawan) melampirkan surat tugas wartawan peliputan di Kab. Serdang Bedagai.
5. Poin No. 4 (Expired/Kadaluwarsa Web) melampirkan bukti yang dibutuhkan.
6. Poin No. 7 (Uji Kompetensi Wartawan) melampirkan fotocopy Kartu/Sertifikat UKW dan Kartu Pers.

| PARAF KOORDINASI |                      |   |   |   |   |   |   |
|------------------|----------------------|---|---|---|---|---|---|
| 1                | 2                    | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1                | Kab. Serdang Bedagai |   |   |   |   |   |   |
| 2                | Kabid P1EP           |   |   |   |   |   |   |
| 3                | Setoran              |   |   |   |   |   |   |
| 4                | Kadis Kominfo        |   |   |   |   |   |   |
| 5                | Asisten Pemerintahan |   |   |   |   |   |   |
| 6                | Gekadkab Serdang     |   |   |   |   |   |   |
| 7                | Babup Serdang        |   |   |   |   |   |   |
| 8                |                      |   |   |   |   |   |   |

BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN





LAMPIRAN III PERATURAN BUPATI SERDANG BEDAGAI

NOMOR : 17 TAHUN 2018

TANGGAL : 26 MARET 2018

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

PERSYARATAN TEKNIS MEDIA ELEKTRONIK

Persyaratan

- a. Setiap Wartawan (Kontributor) yang ditugaskan di wilayah Pemerintah Kabupaten Serdang Bedagai harus dilengkapi dengan Kartu Pers dan Surat Tugas yang ditujukan ke Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Serdang Bedagai.
- b. Media Elektronik tersebut merupakan media yang tayangannya dapat dijangkau secara nasional maupun provinsi.

| PARAF KOORDINASI |           |           |               |                           |                    |               |   |
|------------------|-----------|-----------|---------------|---------------------------|--------------------|---------------|---|
| 1                | 2         | 3         | 4             | 5                         | 6                  | 7             | 8 |
| Kes Pembinaan    | Kabid PHP | Getreking | Kadis Peminfo | Asisten Pemerintahan Umum | Sekelastab Serdang | Wabup Serdang |   |
|                  |           |           |               |                           |                    |               |   |
|                  |           |           |               |                           |                    |               |   |
|                  |           |           |               |                           |                    |               |   |
|                  |           |           |               |                           |                    |               |   |
|                  |           |           |               |                           |                    |               |   |

BUPATI SERDANG BEDAGAI,



H. SOEKIRMAN



**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.

**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

VERIFIKASI

**40. STANDAR PELAYANAN IZIN PRODUKSI MAKANAN DAN MINUMAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 329/MENKES/Per/XII/1976 Tentang Produksi Dan Peredaran Makanan
2. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 382/MENKES/PER/VI/1989 tentang Pendaftaran Makanan.
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.

KABUPATEN  
SERDANG  
BEDAGAI

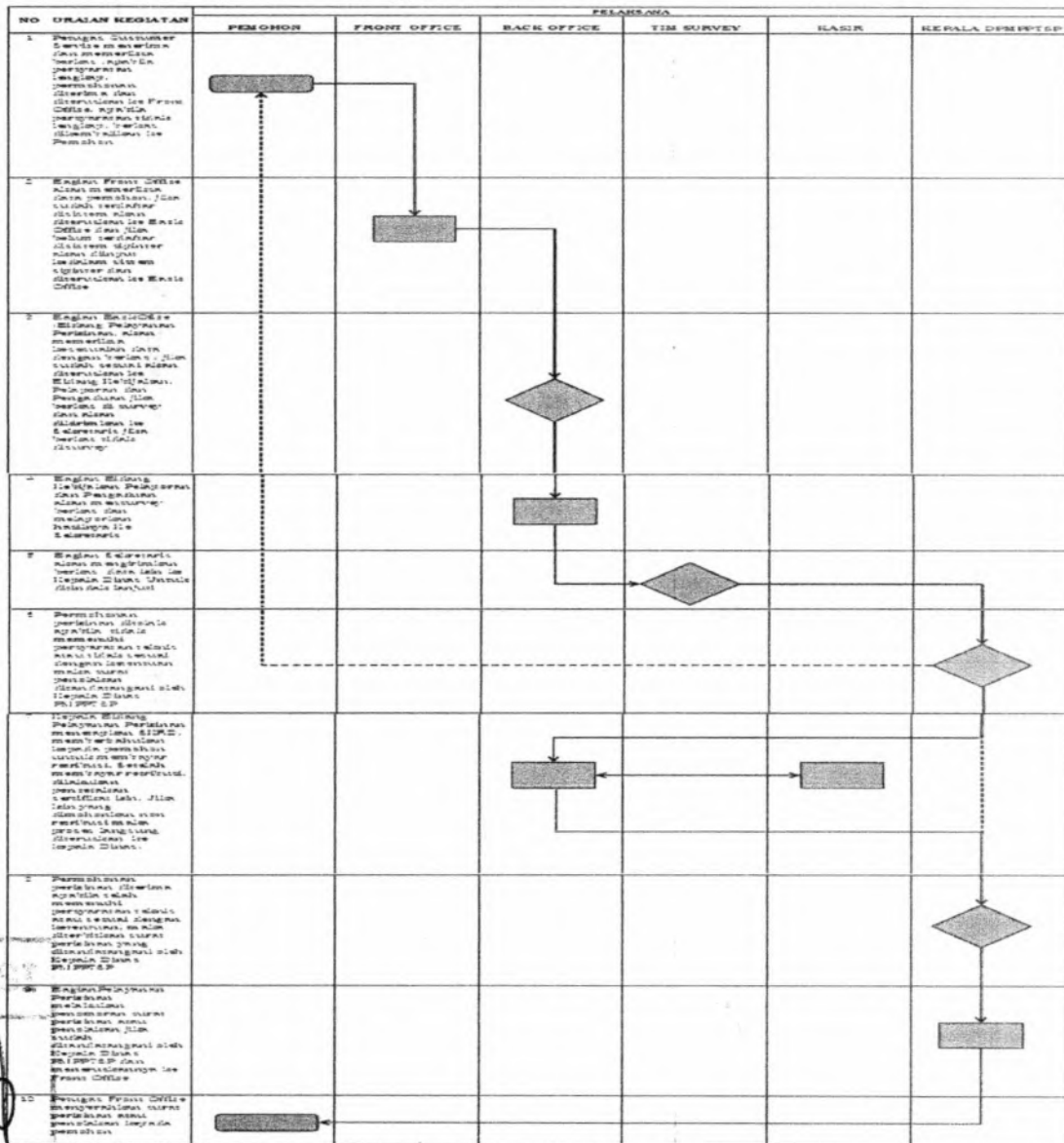
KABUPATEN  
SERDANG  
BEDAGAI

**B. Persyaratan**

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

1. Paspoto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm (2 lembar);
2. Fotokopi KTP ;
3. Fotokopi SIUP dan TDP;
4. Fotokopi IMB;
5. Fotokopi Sertifikat Produksi Pangan Industri Rumah Tangga (SPP-IRT) dari Dinas Kesehatan;
6. Persetujuan Pendaftaran Makanan dari Instansi yang Berwenang yang membidangi pengawasan makanan dan minuman; dan
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**

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

**E. Biaya / Tarif**

Rp. 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Izin Produksi Makanan dan Minuman.

*Handwritten signature or 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 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

**41. STANDAR PELAYANAN IZIN LAIK HYGIENE RUMAH MAKAN DAN RESTORAN**

**A. Dasar Hukum**

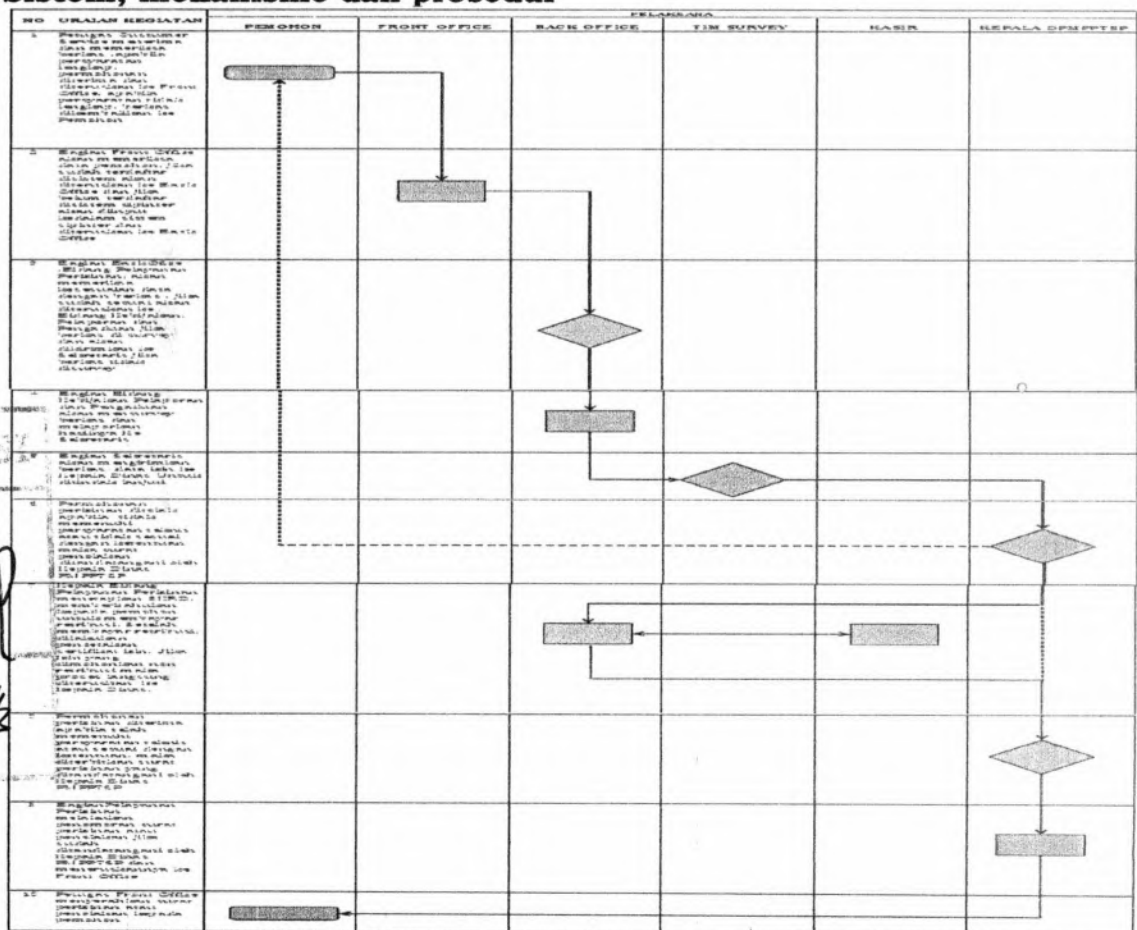
1. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1098/MENKES/SK/VII/2003 tentang Persyaratan Hygiene Sanitasi Rumah Makan dan Restoran.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

**B. Persyaratan**

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

1. Pas Foto Berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi IMB;
4. Fotokopi SIUP dan TDP;
5. Asli surat Rekomendasi dari Dinas Terkait yang membidangi kesehatan;
6. Data lokasi dan bangunan;
7. Data fasilitas sanitasi antara lain :
  - a. Sarana air bersih;
  - b. Toilet;
  - c. Peturasan;
  - d. Saluran limbah;
  - e. Tempat cuci tangan
  - f. Bak sampah.
  - g. Kamar mandi
  - h. Lemari pakaian kerja (loker)
  - i. Peralatan pencegahan terhadap lalat, tikus dan hewan lainnya
  - j. Peralatan kebersihan lainnya
8. Data dapur, ruang makan dan gudang makanan;
9. Data bahan makanan dan makanan jadi;
10. Data pengolahan makanan;
11. Data penyimpanan bahan makanan dan makanan jadi;
12. Data peralatan yang digunakan; dan
13. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

**C. Sistem, mekanisme dan prosedur**



REKAMISTRIAS  
RADAG  
EUTUP  
KANDAK  
KANDAK

Handwritten signature or 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 Laik Hygiene Rumah Makan dan Restoran.
- 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.
- 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

EXAMINASI

KARAG  
HUKUM

ASUBBAS  
MERJUAN

42 11 27 28 7

**42. STANDAR PELAYANAN IZIN PENYELENGGARAAN PUSAT KESEHATAN MASYARAKAT (PUSKESMAS)**

**A. Dasar Hukum**

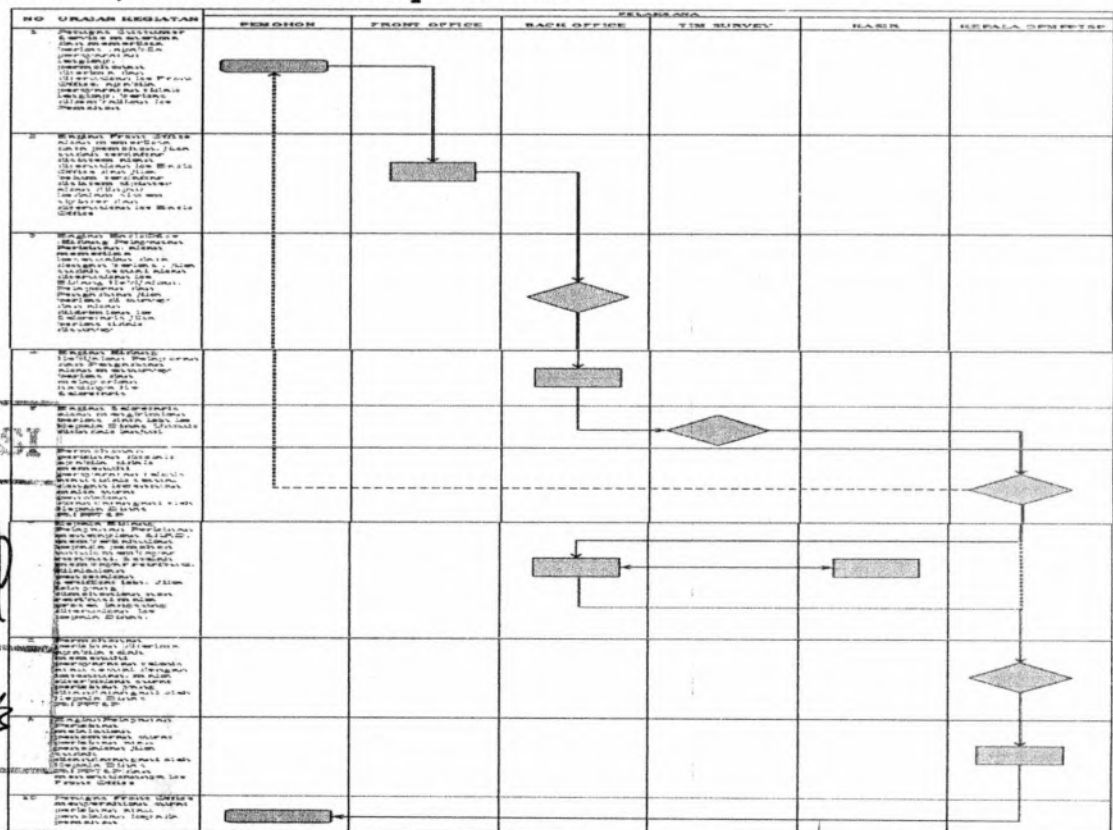
1. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 75 tahun 2014 tentang Pusat Kesehatan Masyarakat.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

**B. Persyaratan Izin Penyelenggaraan Puskesmas**

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

1. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Fotokopi IMB;
5. Surat Keputusan Bupati tentang Kategori Puskesmas;
6. Studi kelayakan untuk Puskesmas yang baru akan didirikan/akan dikembangkan;
7. Profil Puskesmas yang meliputi aspek lokasi, bangunan, prasarana, peralatan kesehatan, ketenagaan dan Pengorganisasian untuk Puskesmas yang mengajukan perpanjangan izin;
9. Dokumen SPPL untuk Puskesmas rawat jalan, atau Izin Lingkungan untuk Puskesmas rawat inap sesuai ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
10. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas Kesehatan;
11. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
12. Surat Kuasa dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

**C. Sistem, mekanisme dan prosedur**



REKAMINASI

KABAG  
MUKUM

MASUBBAG  
MUR-UU-AN

Handwritten signature or initials at the bottom right 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 Penyelenggaraan Pusat Kesehatan Masyarakat (PUSKESMAS).
- 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**  
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

STAMP: SERDANG BEDAGAI  
KABUPATEN SERDANG BEDAGAI  
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU SATU PINTU

Handwritten signature/initials: *FWPDDO*



### 43. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK BUDIDAYA (IUP.B)

#### A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
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

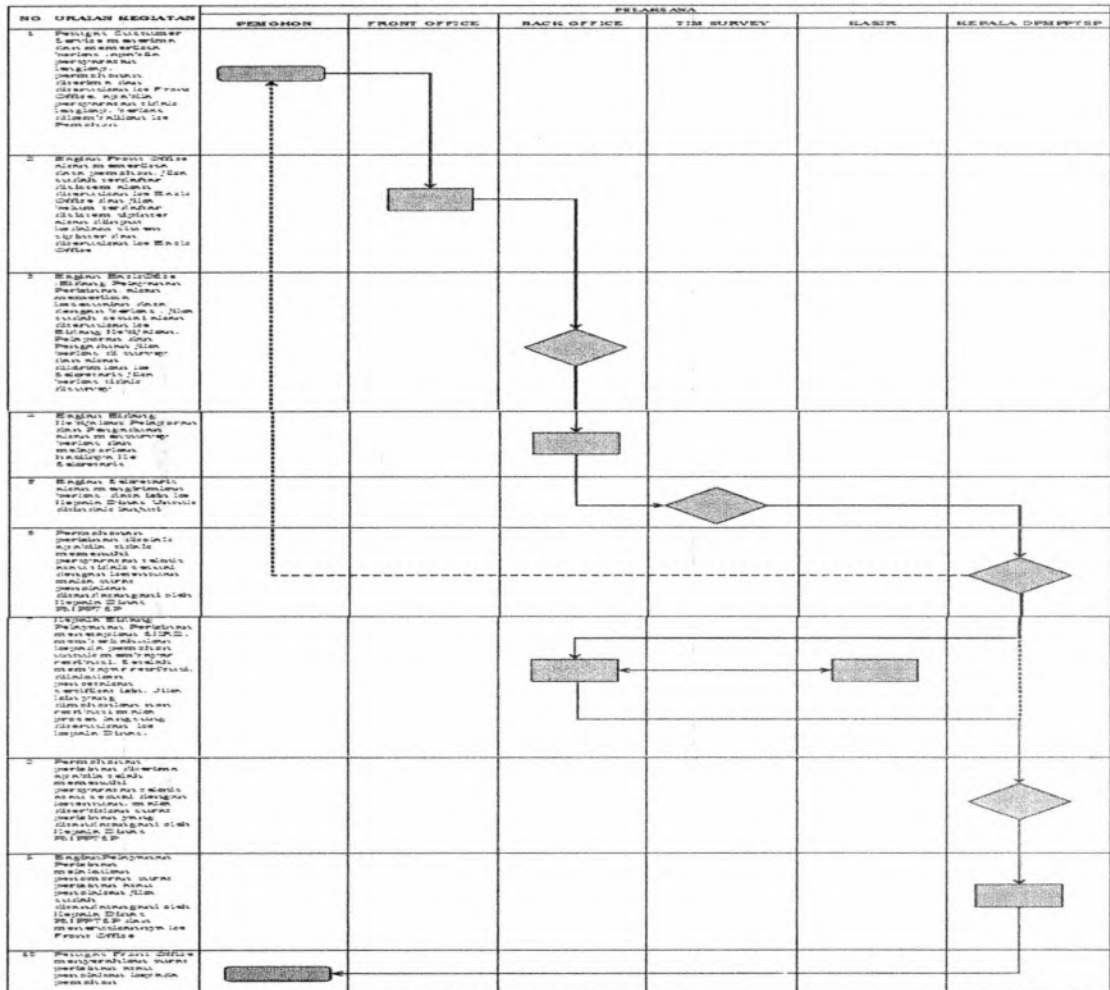
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan luas lahan > 25 hektar melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Alas Hak/Bukti Kepemilikan Lahan;
3. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
4. Fotokopi SIUP dan TDP;
5. Fotokopi IMB (jika dipersyaratkan);
6. Fotokopi Izin Lokasi;
7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
8. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;
9. Fotokopi Izin Lingkungan;
10. Pernyataan kesanggupan di atas materai 6.000 untuk :
  - a. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
  - b. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
  - c. memfasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;
  - d. melaksanakan kemitraan dengan pekebun, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan; dan
11. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (grup) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
12. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
13. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

|      |    |
|------|----|
| 2018 | 11 |
| 12   | 12 |
| 13   | 13 |

Handwritten signature and date at the bottom right of the page.

**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 Perkebunan untuk Budidaya.

**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**

- Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
- 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

**44. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN UNTUK PENGOLAHAN (IUP.P)**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
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.

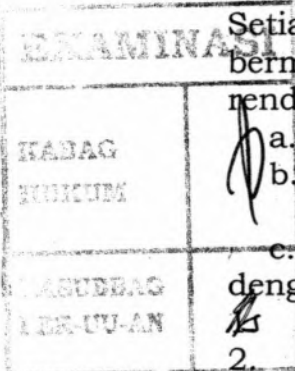
**B. Persyaratan**

Setiap pemohon atau badan hukum mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk kapasitas paling rendah :

- a. Kelapa sawit 5 Ton TBS (tandan buah segar) per jam
- b. Teh : - 1 ton pucuk segar per hari (teh hijau)  
- 10 ton pucuk segar per hari (teh hitam)
- c. Tebu : 1000 ton tebu per hari

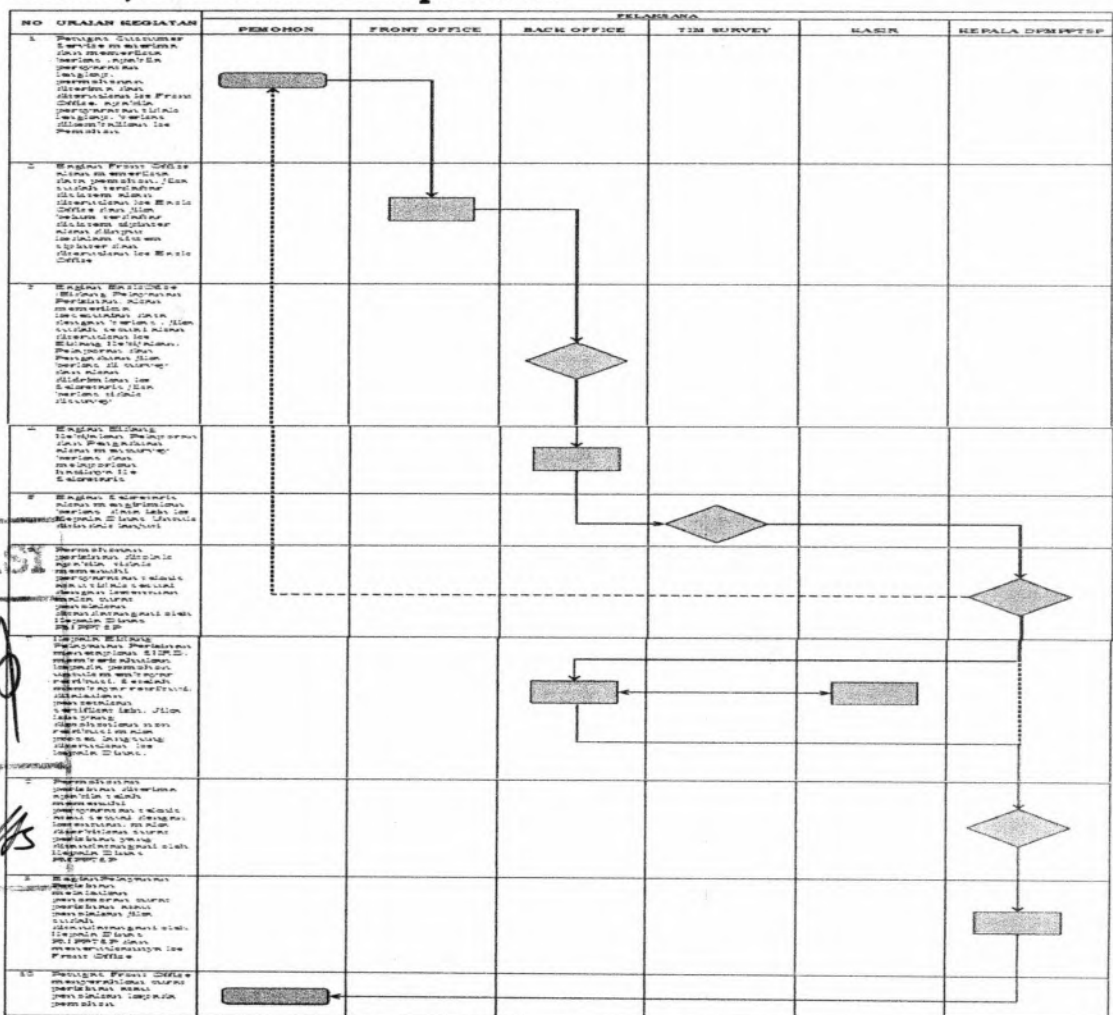
dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Alas Hak/Bukti kepemilikan Lahan;
3. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi



- Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
4. Fotokopi SIUP dan TDP;
  5. Fotokopi IMB;
  6. Fotokopi Izin lokasi yang dilengkapi peta Digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1: 50.000, dalam cetak peta dan file elektronik;
  7. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
  8. Jaminan ketersediaan lahan untuk pasokan bahan baku dari Dinas terkait yang membidangi Perkebunan setempat harus memenuhi penyediaan bahan baku paling rendah 20 persen berasal dari kebun sendiri dan kekurangannya wajib dipenuhi dari kebun masyarakat/perusahaan perkebunan lain melalui kemitraan pengolahan berkelanjutan;
  9. Rencana kerja pembangunan usaha industri pengolahan hasil perkebunan kebun dan unit pengolahan hasil perkebunan termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar;
  10. Fotokopi Izin Lingkungan;
  11. Surat pernyataan kesediaan untuk melakukan kemitraan;
  12. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
  13. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

**C. Sistem, mekanisme dan prosedur**



EKSPERIMINASI  
 KABAG  
 BUNUM  
 BUREAU  
 KEMUKAM

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**  
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**  
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**  
Izin Usaha Perkebunan untuk Pengolahan.
- 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.
- 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 or initials at the bottom right of the page.

#### 45. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERKEBUNAN (IUP)

##### A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
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) untuk luas lahan paling sedikit :

- a. Kelapa sawit dengan luas 1000 hektar
- b. Teh dengan luas 240 hektar
- c. tebu dengan luas 2000 hektar

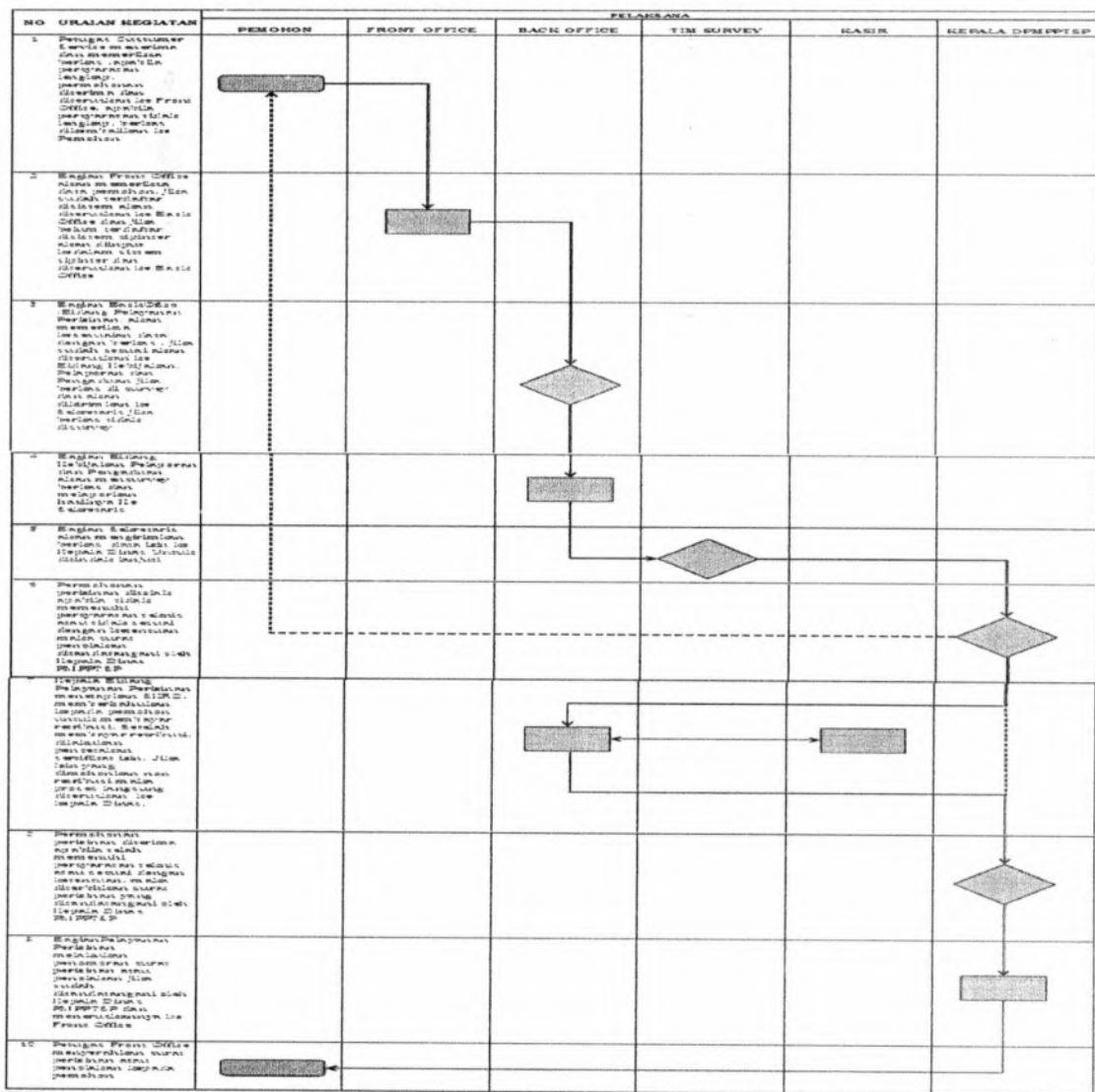
dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Alas Hak/Bukti Kepemilikan Lahan;
3. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
4. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
5. Fotokopi SIUP dan TDP;
6. Fotokopi IUP-B dan IUP-P
7. Fotokopi Izin lokasi yang dilengkapi peta digital calon lokasi dengan skala 1:100.000 atau 1: 50.000, dalam cetak peta dan file elektronik ;
8. Jaminan ketersediaan lahan untuk pasokan bahan baku dari Dinas terkait yang membidangi Perkebunan setempat harus memenuhi penyediaan bahan baku paling rendah 20 persen berasal dari kebun sendiri dan kekurangannya wajib dipenuhi dari kebun masyarakat/perusahaan perkebunan lain melalui kemitraan pengolahan berkelanjutan;
9. Pertimbangan teknis ketersediaan lahan dari dinas yang membidangi kehutanan, apabila areal yang diminta berasal dari kawasan hutan;
10. Rencana kerja pembangunan kebun termasuk rencana fasilitasi pembangunan kebun masyarakat sekitar, rencana tempat hasil produksi akan diolah;
11. Fotokopi Izin Lingkungan ;
12. Pernyataan kesanggupan bermaterai 6.000 untuk:
  - a. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pengendalian organisme pengganggu tanaman (OPT);
  - b. memiliki sumber daya manusia, sarana, prasarana dan sistem untuk melakukan pembukaan lahan tanpa bakar serta pengendalian kebakaran;
  - c. memfasilitasi pembangunan kebun untuk masyarakat sekitar yang dilengkapi dengan rencana kerja dan rencana pembiayaan;

|             |   |
|-------------|---|
| PERSYARATAN |   |
| 11.         |  |
| 12.         |  |

- d. melaksanakan kemitraan dengan pekebunan, karyawan dan masyarakat sekitar perkebunan; dan
- 13. Surat pernyataan dari pemohon bahwa status perusahaan perkebunan sebagai usaha mandiri atau bagian dari kelompok (grup) perusahaan perkebunan belum menguasai lahan melebihi batas paling luas sebagaimana tercantum dalam ketentuan yang berlaku.
- 14. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;
- 15. 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 Perkebunan

**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.

**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

**46. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA DAFTAR USAHA BUDIDAYA TANAMAN PERKEBUNAN (STD.B)**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
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.

|                      |    |
|----------------------|----|
| EKAMINASI            |    |
| KABAG<br>TEKNIK      | 1. |
| KASUBAG<br>PER-UU-AN | 2. |

14/1/2020

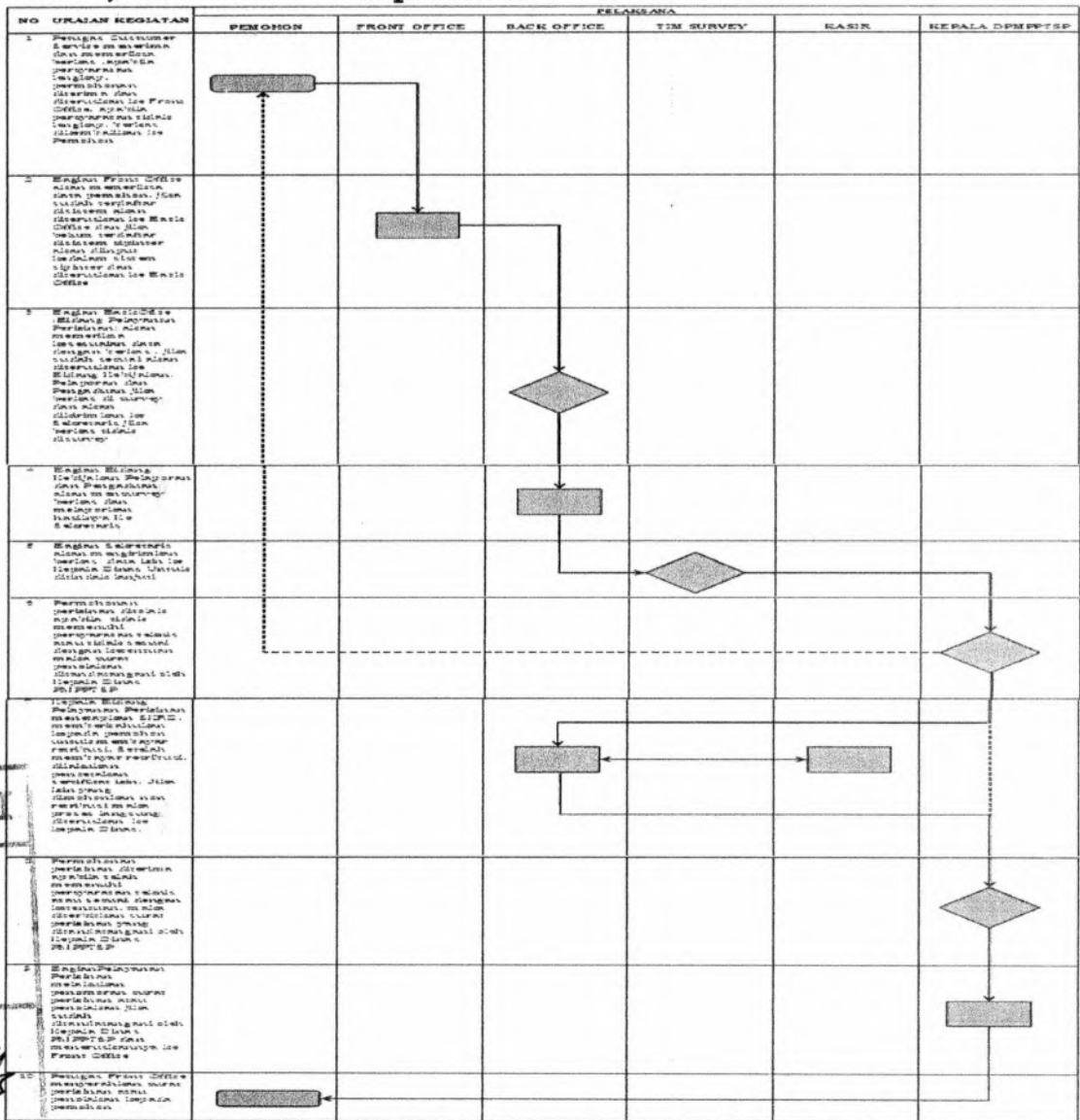


**B. Persyaratan**

Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan luas lahan kurang dari 25 hektar dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Alas Hak/Bukti Kepemilikan Lahan;
3. Mengisi Formulir Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan (STD-B)
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 SIUP dan TDP;
6. Fotokopi IPPT;
7. Fotokopi SPPL; dan
8. 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-UYAN

**D. Jangka Waktu Penyelesaian**

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

**E. Biaya / Tarif**

Rp. 0,-

Handwritten signature or initials.

- F. Produk Pelayanan**  
Surat Tanda Daftar Usaha Budidaya Tanaman Perkebunan.
- 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.
- 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

|                       |   |
|-----------------------|---|
| KADAG<br>MUKUM        |  |
| KASUBBAG<br>PER-UBAAN |  |

**47. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA DAFTAR USAHA INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN (STD-P)**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri

*Handwritten marks and numbers at the bottom right of the page.*

Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;

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**

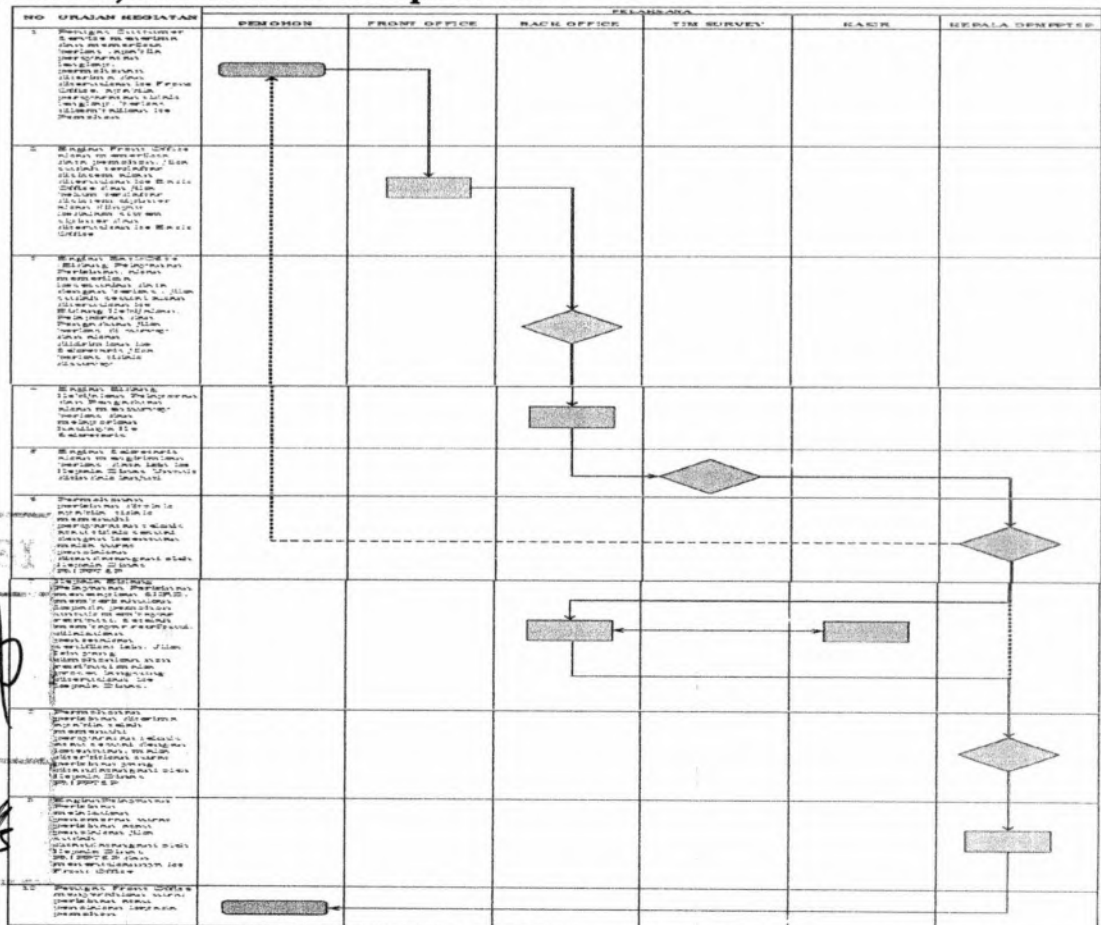
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk kapasitas :

- a. Kelapa sawit kurang dari 5 Ton TBS (tandan buah segar) per jam
- b. Teh : - kurang dari 1 ton pucuk segar per hari (teh hijau)  
- kurang dari 10 ton pucuk segar per hari (teh hitam)
- c. tebu : kurang dari 1000 ton tebu per hari (TCD)

dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Alas Hak/Bukti Kepemilikan Lahan;
3. Mengisi Formulir Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan (STD-P)
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 SIUP dan TDP;
6. Fotokopi IPPT;
7. Fotokopi SPPL; dan
8. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

**C. Sistem, mekanisme dan prosedur**



STAMPING  
 STAMPING  
 STAMPING  
 STAMPING

10 10

- D. Jangka Waktu Penyelesaian**  
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**  
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**  
Surat Tanda Daftar Usaha Industri Pengolahan Hasil Perkebunan.
- 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.
- 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.

|                       |  |
|-----------------------|--|
| EKAMINIASI            |  |
| KABAG<br>KOTUM        |  |
| KASUBBAG<br>PER-UU-AN |  |

- 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 right of the page.

#### 48. STANDAR PELAYANAN PERUBAHAN LUAS LAHAN

##### A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
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

###### a. Penambahan Luas Areal :



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

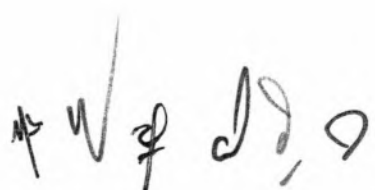
1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Alas Hak/Bukti Kepemilikan Lahan;
3. Profil Perusahaan meliputi Akta pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di kementerian Hukum dan HAM komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
4. Fotokopi IUP-B atau IUP;
5. Fotokopi IPPT (jika dipersyaratkan);
6. Fotokopi Izin Lokasi (jika dipersyaratkan);
7. Fotokopi Izin Lingkungan;
8. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan;
9. Rekomendasi dari Dinas yang membidangi perkebunan;
10. Rencana Kerja tentang perubahan jenis luas lahan; dan
11. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

###### b. Pengurangan Luas Areal :

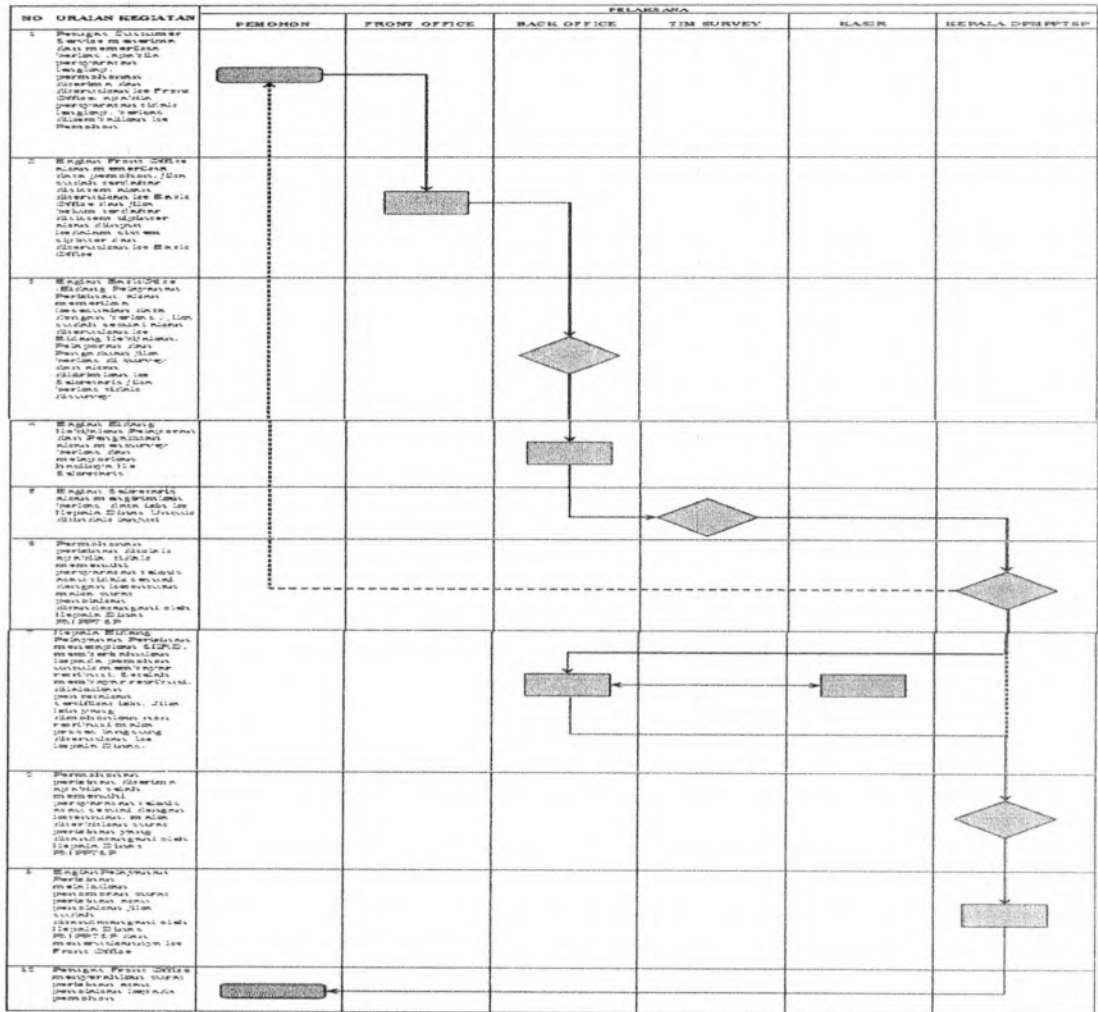
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi IUP-B atau IUP;
3. Surat penjelasan alasan pengurangan luas areal;
4. Laporan kemajuan fisik dan keuangan perusahaan perkebunan; dan
5. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| EXAMINASI               |   |
| KABAG<br>DITUMBU        |  |
| KASUBBAG<br>PER- UU- AN |  |



**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**

Perubahan Luas Lahan.

**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**

- Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
- Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan

EXAMINASI

KASUBBAG  
PERIZINAN

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

**49. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PERUBAHAN JENIS TANAMAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
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 secara tertulis bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan dilengkapi persyaratan sebagai berikut:

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi IUP-B atau IUP serta SK HGU;
3. Fotokopi Izin Bungkungan;
4. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
5. Asli Surat Rekomendasi dari dinas yang membidangi perkebunan sesuai kewenangan;
6. Rencana kerja tentang perubahan jenis tanaman;

EXAMINASI

KASUBAG

PER-ULAN

PER-ULAN

PER-ULAN

PER-ULAN

PER-ULAN





**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

**50. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN PENAMBAHAN KAPASITAS INDUSTRI PENGOLAHAN HASIL PERKEBUNAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
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.

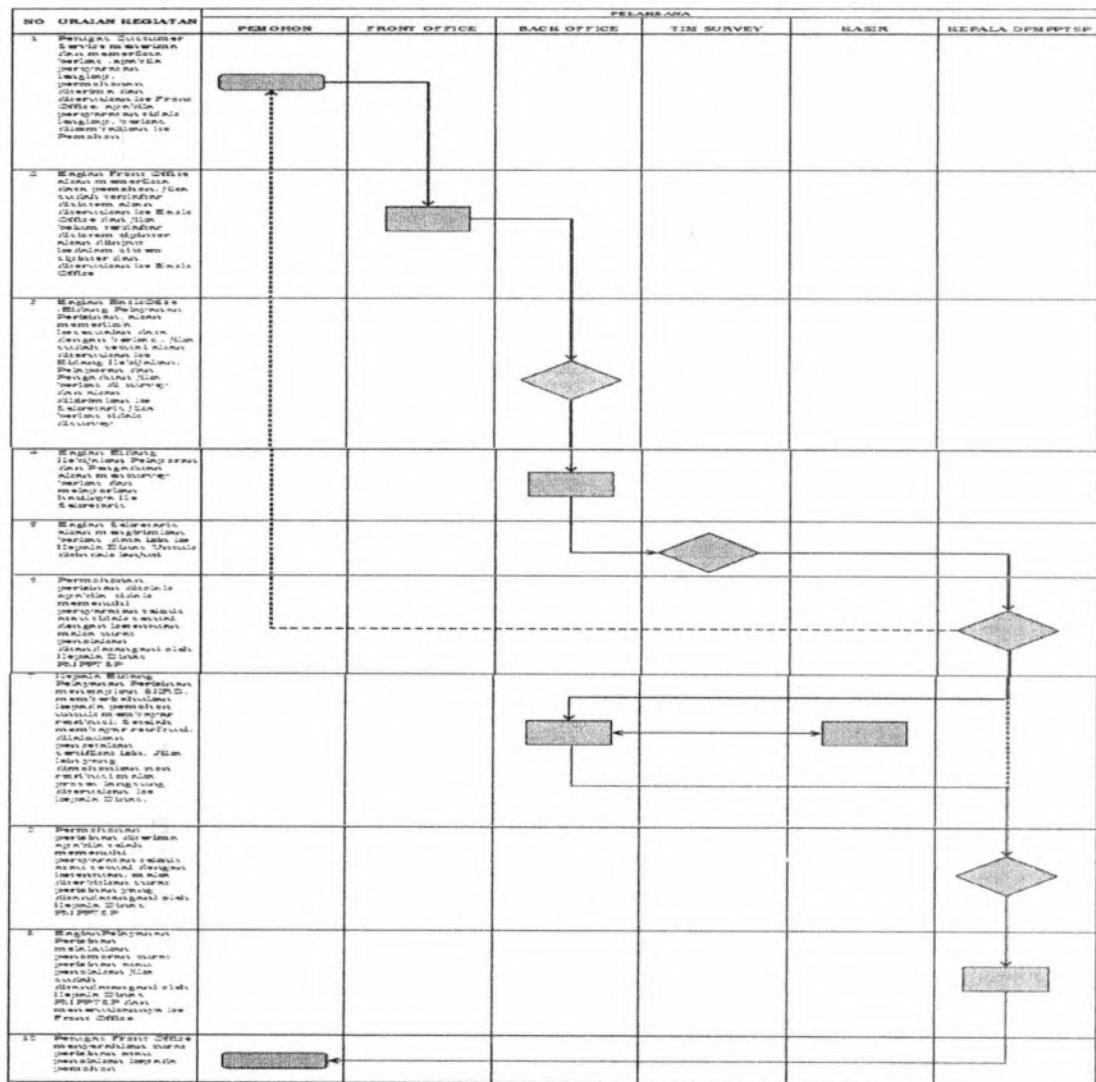
**B. Persyaratan**

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

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi IUP-P atau IUP;
3. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi

- Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
4. Asli surat Rekomendasi ketersediaan bahan baku dari dinas yang membidangi perkebunan sesuai kewenangan;
  5. Rencana kerja tentang perubahan kapasitas;
  6. Fotokopi Izin Lingkungan;
  7. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Peraturan Menteri Pertanian; dan
  8. 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**

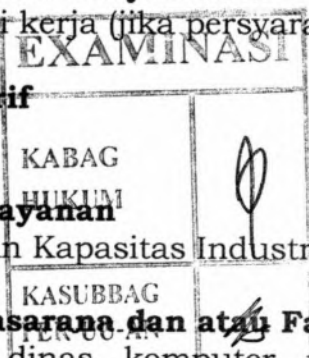
Rp. 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Penambahan Kapasitas Industri Pengolahan Hasil Perkebunan.

**G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**

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



Handwritten marks at the bottom right of the page.

**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**

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

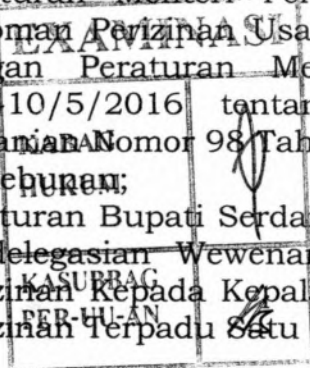
**N. Evaluasi Kinerja Pelaksana**

Kepala Dinas melalui rapat evaluasi kinerja

**51. STANDAR PELAYANAN PERSETUJUAN DIVERSIFIKASI USAHA**

**A. Dasar Hukum**

1. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pertanian Nomor 29/Permentan/KB.410/5/2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pertanian Nomor 98 Tahun 2013 tentang Pedoman Perizinan Usaha Perkebunan;
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.



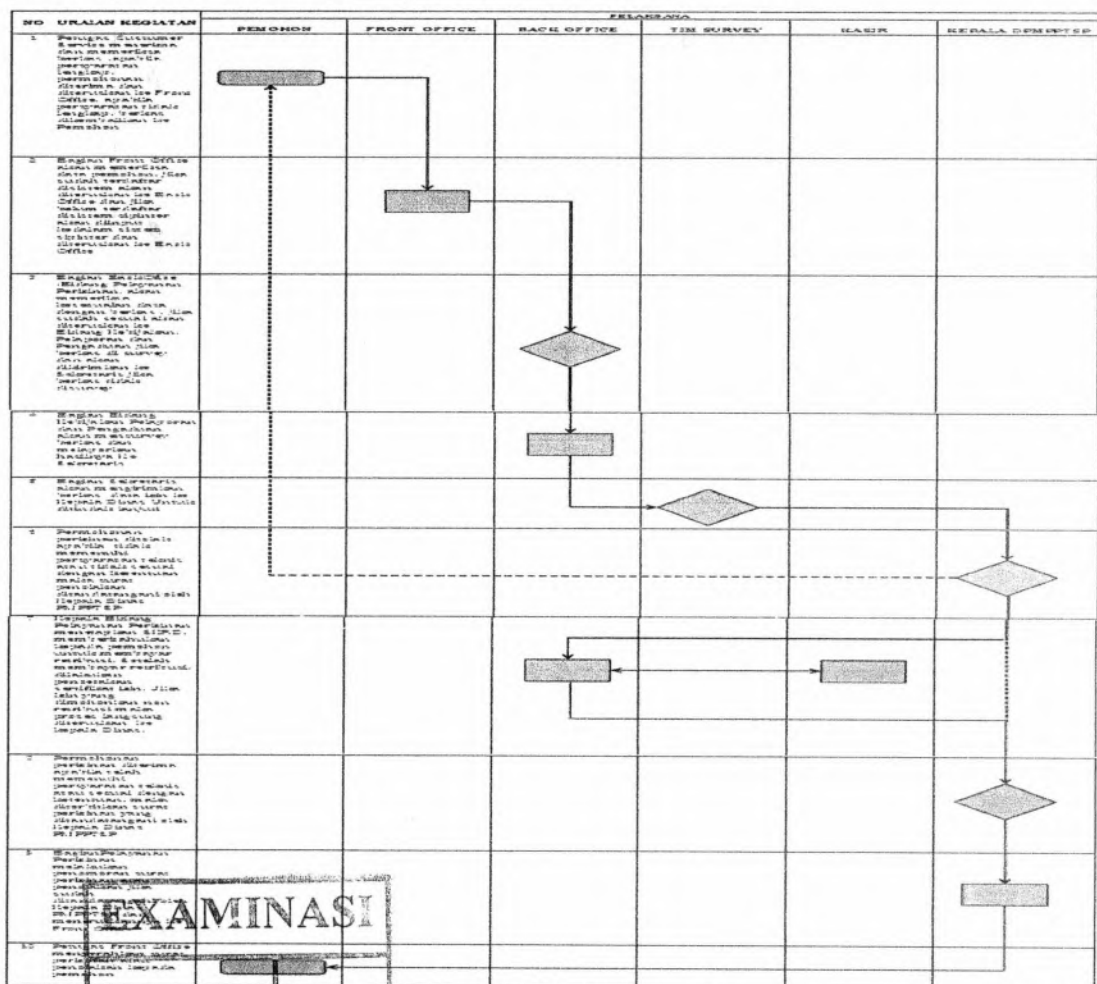
Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

**B. Persyaratan**

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

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi IUP-B atau IUP;
3. Fotokopi IMB;
4. Profil Perusahaan meliputi Akta Pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
5. Rencana kerja tentang diversifikasi usaha;
6. Surat dukungan Kepala Dinas yang membidangi perkebunan;
7. Surat dukungan Diversifikasi Usaha dari Instansi terkait;
8. Fotokopi Izin Lingkungan ;
9. Hasil Penilaian Usaha Perkebunan berdasarkan Menteri Pertanian tentang penilaian usaha perkebunan;
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**

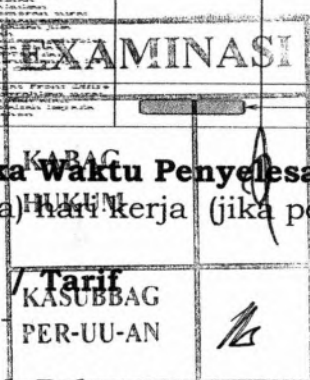
5 (lima) hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).

**E. Biaya / Tarif**

Rp. 0,-

**F. Produk Pelayanan**

Diversifikasi Usaha.



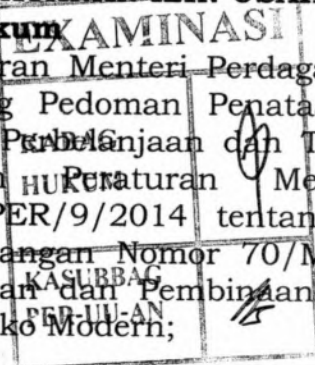
Handwritten signature or initials at the bottom right of the page.

- 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**  
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

## 52. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PUSAT PERBELANJAAN (IUPP)

### A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;



Handwritten marks and signatures at the bottom right of the page.

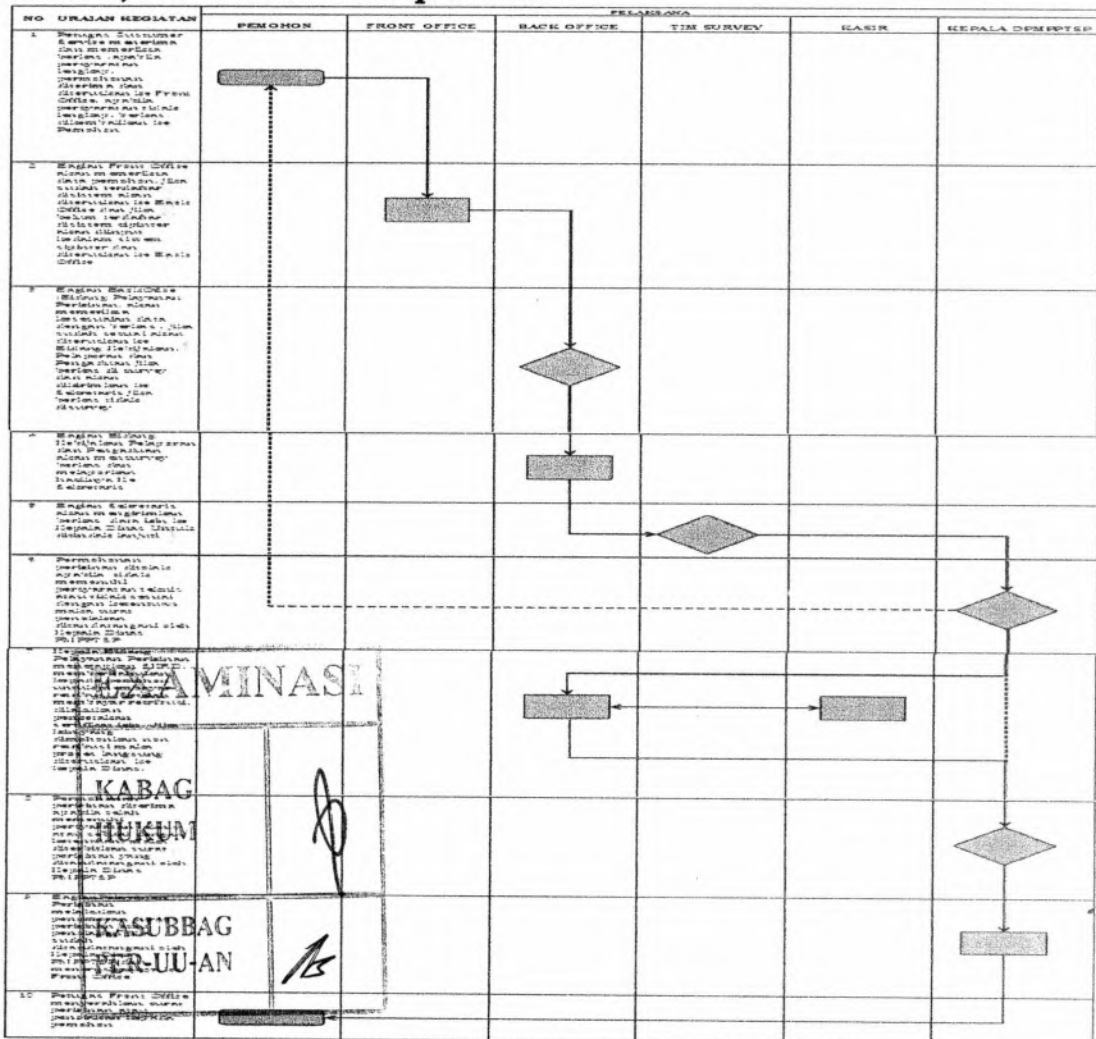
- Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 29 Tahun 2018 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.

**B. Persyaratan**

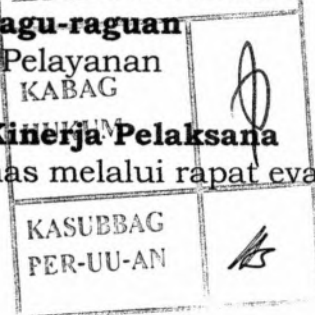
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

- Pas Foto Berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;;
- Fotokopi KTP;
- Fotokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan Hukum;
- Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal;
- Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dari konsultan;
- Asli Surat Rekomendasi dari instansi yang berwenang;
- Fotokopi Izin Lokasi / Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah ;
- Fotokopi SIUP dan TDP;
- Fotokopi IMB;
- Fotokopi Izin Lingkungan;
- Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
- Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
- 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 hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**  
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**  
Izin Usaha Pusat Perbelanjaan.
- 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 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 or initials at the bottom right of the page.

### 53. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PENGELOLAAN PASAR TRADISIONAL (IUPPT)

#### A. Dasar Hukum

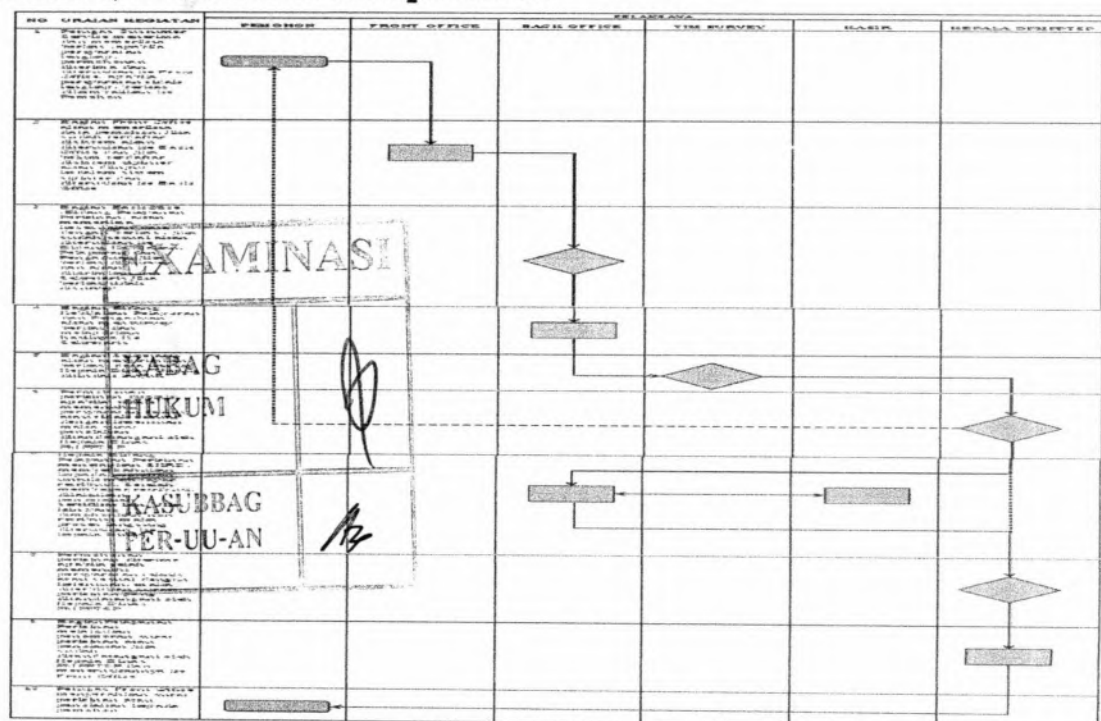
1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
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. Pas Foto Berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi Perusahaan yang berbadan Hukum;
4. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal;
5. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dari konsultan;
6. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
7. Fotokopi SIUP dan TDP;
8. Fotokopi IMB;
9. Fotokopi Izin Lokasi / Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah;
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





- D. Jangka Waktu Penyelesaian**  
5 hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**  
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**  
Izin Usaha Pengelolaan Pasar Tradisional.
- 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 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 and initials at the bottom right of the page.

**54. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA TOKO MODERN (IUTM)**

**A. Dasar Hukum**

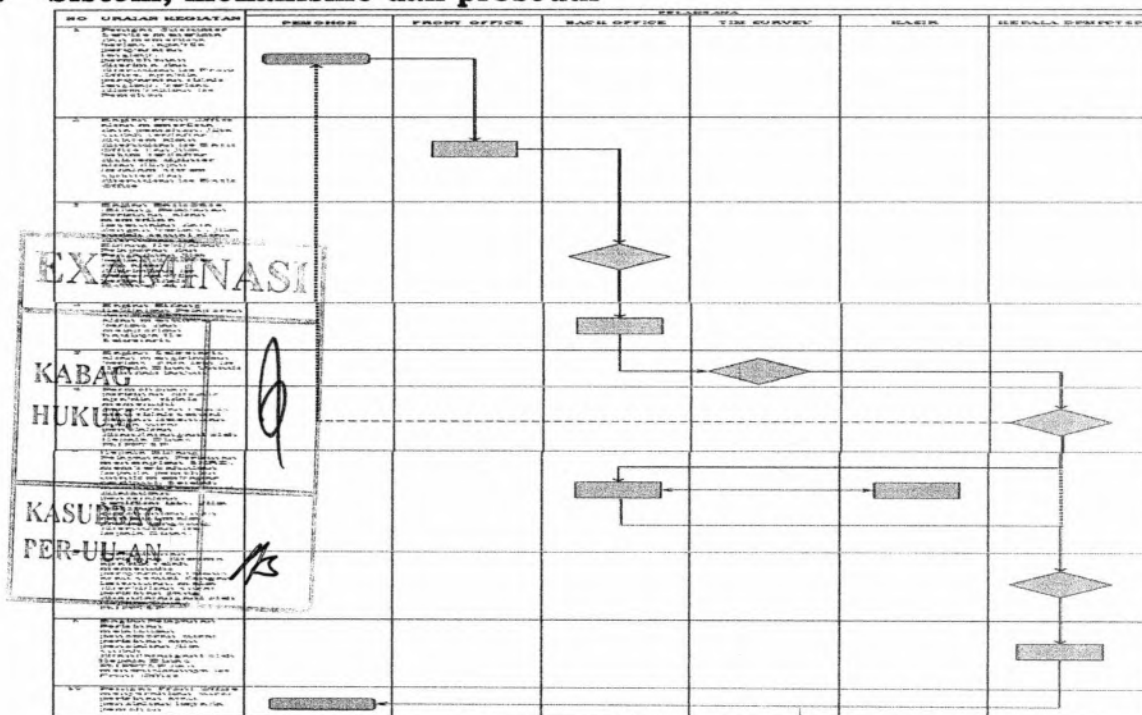
1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
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**

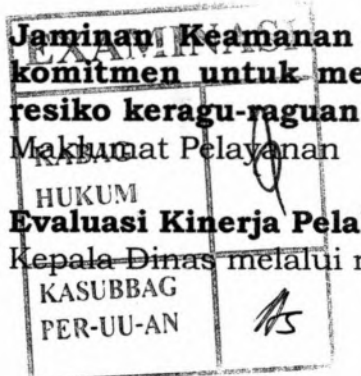
Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pas Foto Berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi Perusahaan yang berbadan Hukum;
4. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal;
5. Hasil analisa kondisi sosial ekonomi masyarakat dari konsultan;
6. Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
7. Fotokopi SIUP dan TDP;
8. Fotokopi IMB;
9. Fotokopi Izin Lokasi / Izin Penggunaan Pemanfaatan Tanah (IPPT);
10. Rencana Kemitraan dengan Usaha Mikro dan Usaha Kecil; dan
11. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
12. 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 hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap)
- E. Biaya / Tarif**  
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**  
Izin Usaha Toko Modern
- 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 Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan
- J. Penanganan Pengaduan, Saran dan Masukan**  
1. 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);  
2. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, Telepon, Faximile, dan/atau email yang telah disiapkan 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 or initials at the bottom right of the page.

## 55. STANDAR PELAYANAN SURAT TANDA PENDAFTARAN WARALABA (STPW)

### A. Dasar Hukum

1. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 53/M-DAG/PER/8/2012 tentang Penyelenggaraan Waralaba.
2. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 56/M-DAG/PER/9/2014 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 70/M-DAG/PER/12/2013 tentang Pedoman Penataan dan Pembinaan Pasar Tradisional, Pusat Perbelanjaan dan Toko Modern;
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 :

#### a. Pemberi Waralaba :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba
3. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI);
4. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja;
5. Komposisi Barang/Bahan Baku yang diwaralabakan;
6. Fotokopi Surat Perjanjian Waralaba;
7. Asli Surat Rekomendasi dari Instansi yang berwenang;
8. Fotokopi SIUP dan TDP;
9. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.

#### b. Penerima Waralaba

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi Prospektus Penawaran Waralaba dari pemberi Waralaba
3. Fotokopi STPW Pemberi Waralaba
4. Fotokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan Hukum;
5. Fotokopi Surat Perjanjian Waralaba;
6. Fotokopi Tanda Bukti Pendaftaran Hak Kekayaan Intelektual (HKI)

7. Komposisi Penggunaan Tenaga Kerja;

8. Komposisi Barang/Bahan Baku yang diwaralabakan;

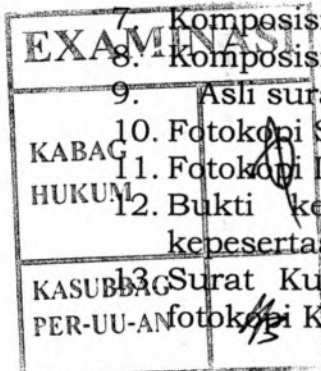
9. Asli surat Rekomendasi dari instansi yang berwenang;

10. Fotokopi SIUP dan TDP;

11. Fotokopi IMB;

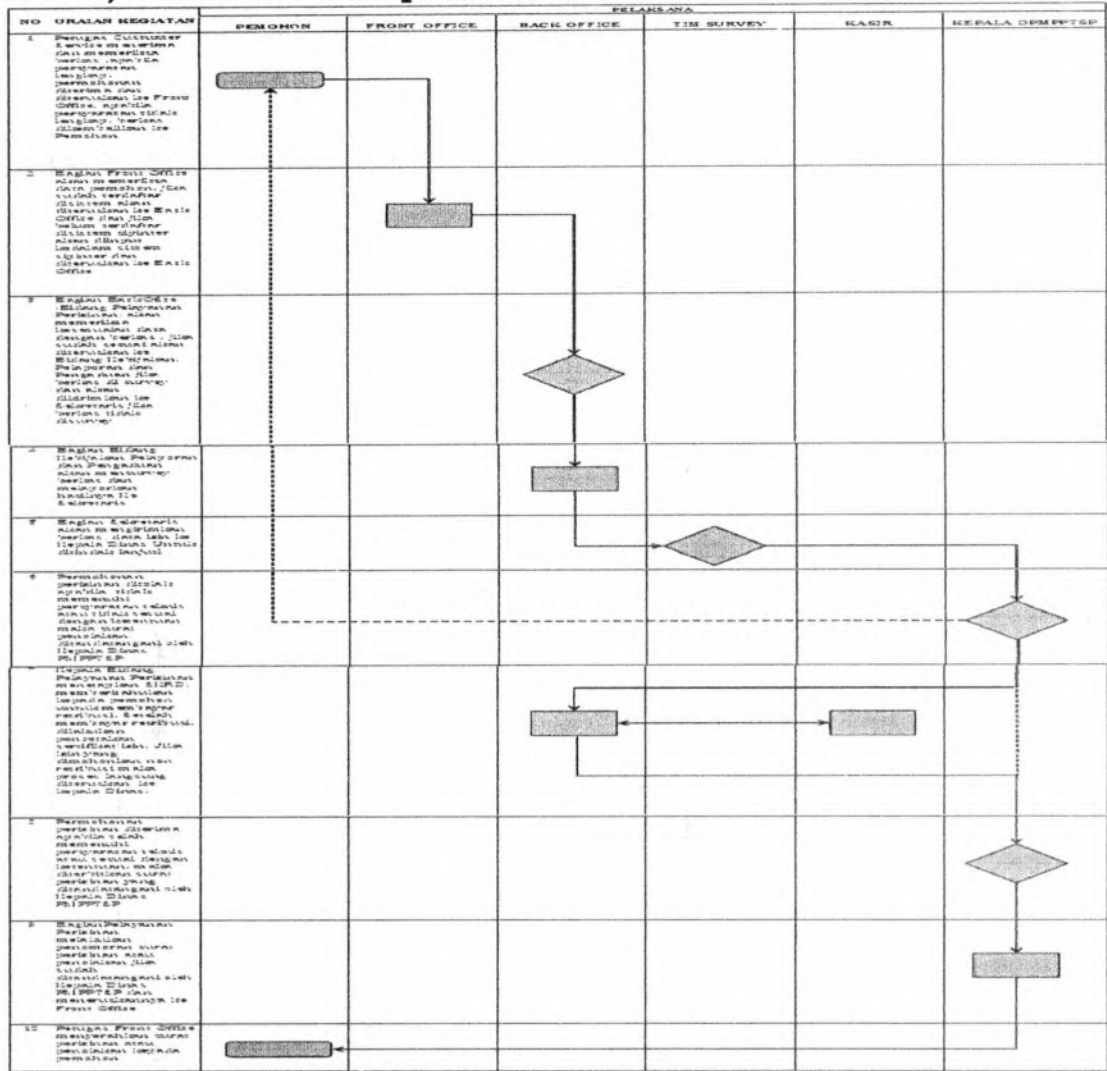
12. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;

13. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.



Handwritten signature and initials at the bottom right of the page.

**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**  
Surat Tanda Pendaftaran Waralaba .

**G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**  
Komputer, printer, ruang tunggu, jaringan internet, aplikasi Sistem Informasi Perizinan Terpadu (SIPINTER)

**EXAMINASI**  
KABAG HUKUM  
KASUBBAG PER-UU-AN

**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**

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

**56. STANDAR PELAYANAN IZIN REKLAME**

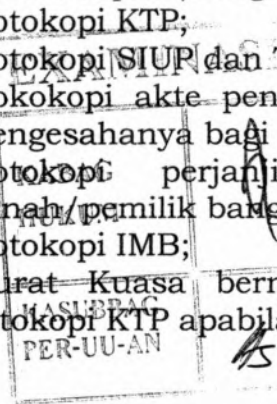
**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Serdang Bedagai Nomor 1 Tahun 2011 tentang Pajak Daerah;
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**

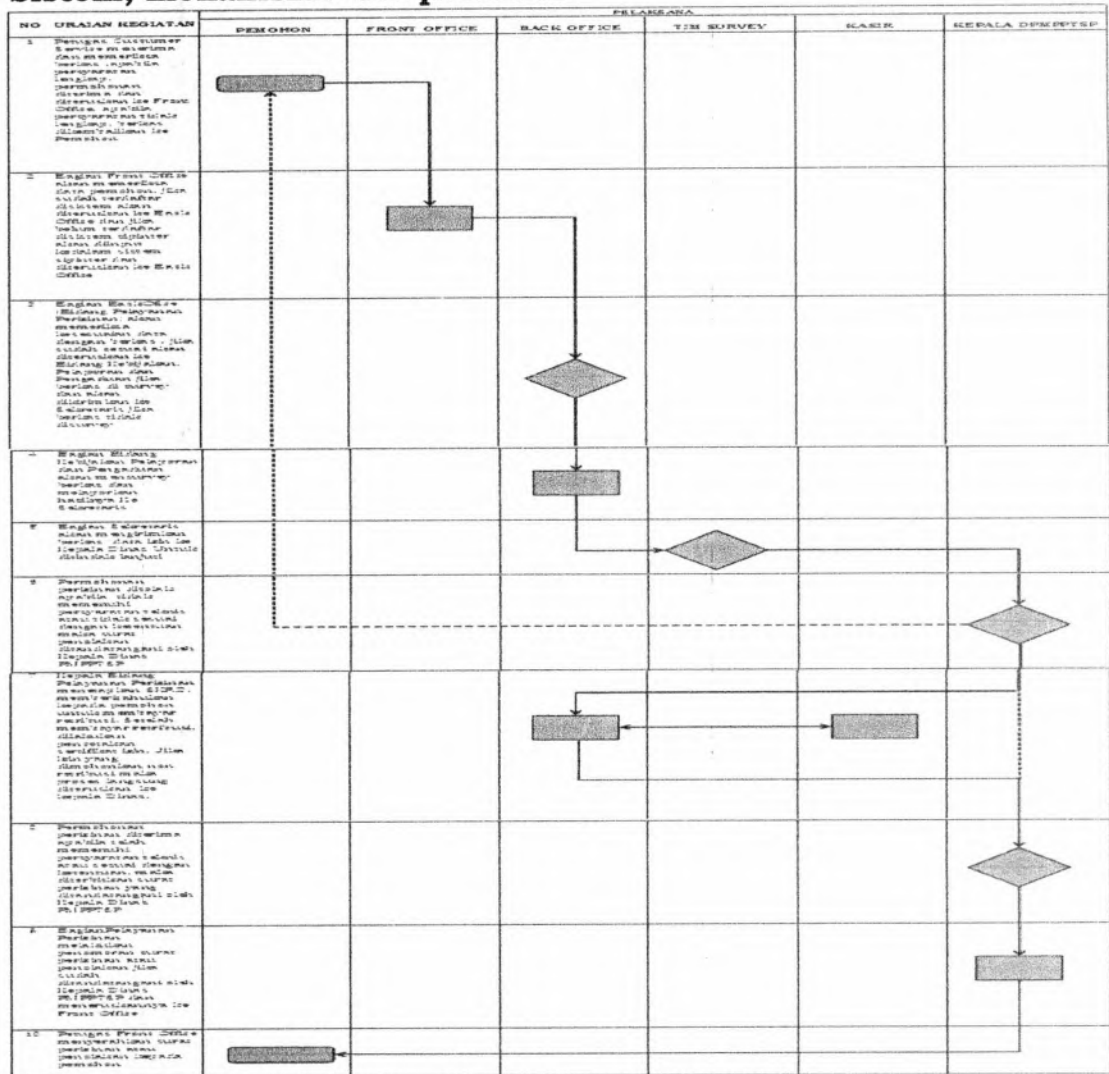
Setiap orang pribadi mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi SIUP dan TDP;
3. Fotokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahannya bagi perusahaan yang berbadan Hukum;
4. Fotokopi perjanjian/persetujuan tertulis antara pemilik tanah/pemilik bangunan/pemerintah dengan pemilik reklame;
5. Fotokopi IMB;
6. Surat Kuasa bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dan fotokopi KTP apabila pengurusan diwakilkan.



Handwritten signature or mark at the bottom right of the page.

**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 Reklame.

**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**

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

**57. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PETERNAKAN**

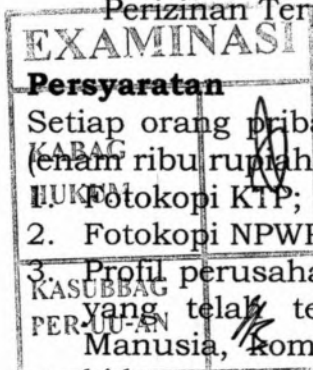
**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 41 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2009 tentang Peternakan dan Kesehatan Hewan;
2. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 26 Tahun 2015 tentang Syarat, Tata Cara dan SOP Pemberian Rekomendasi Teknis Izin Usaha di Bidang Pertanian Dalam Rangka Penanaman modal.
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 :

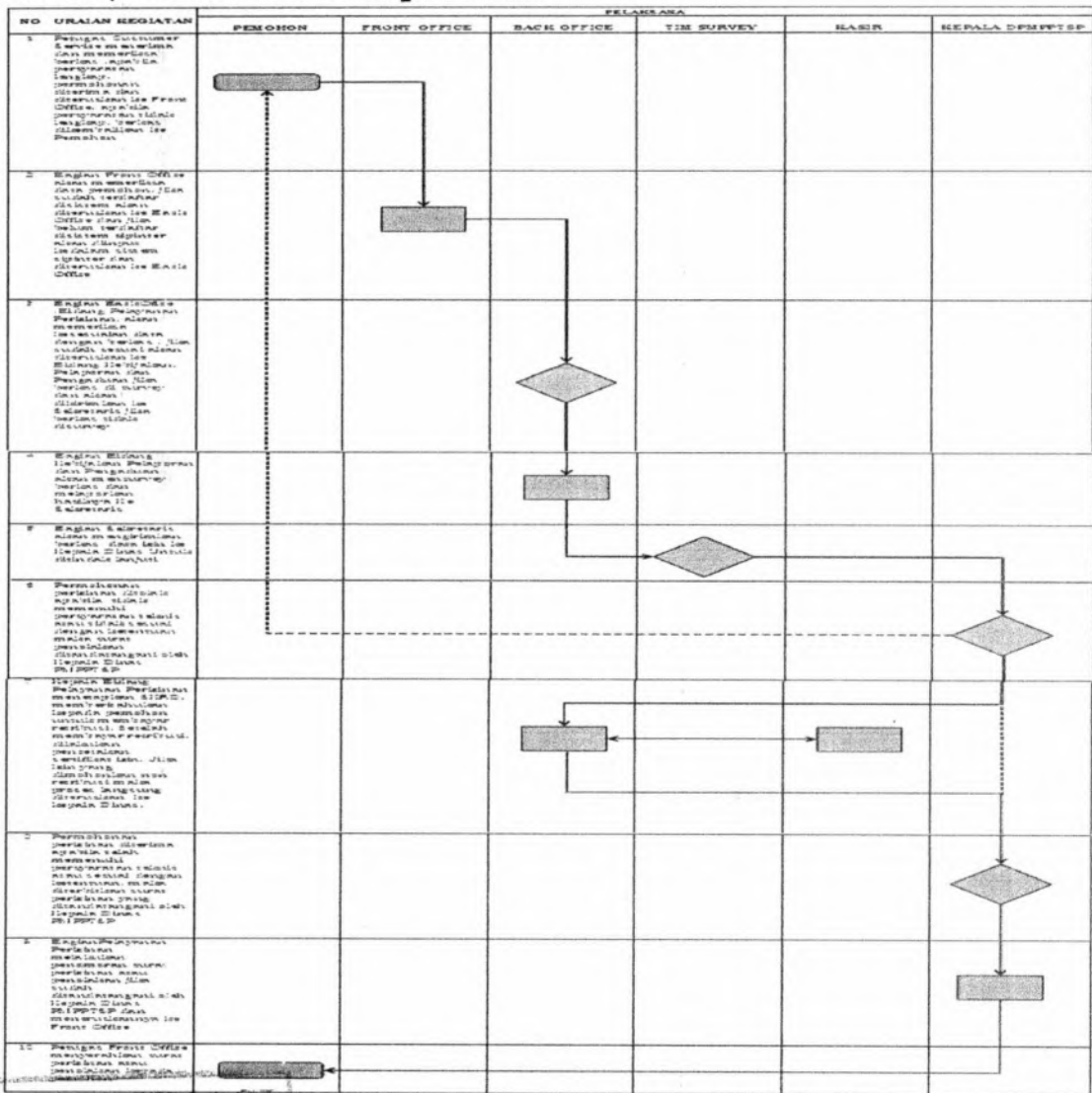
1. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
3. Profil perusahaan meliputi akte pendirian dan perubahan terakhir yang telah terdaftar di kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia, komposisi kepemilikan saham, susunan pengurus dan bidang usaha perusahaan;
4. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal;
5. Fotokopi Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah;





6. Fotokopi SIUP dan TDP;
7. Fotokopi IMB;
8. Fotokopi Izin Lingkungan;
9. Fotokopi Izin Tenaga Kerja Asing (bagi pengguna tenaga kerja asing);
10. Fotokopi Izin Pemasangan Instalasi dan Peralatan;
11. Asli surat Rekomendasi dari Dinas terkait yang membidangi peternakan;
12. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan; ;
13. 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**

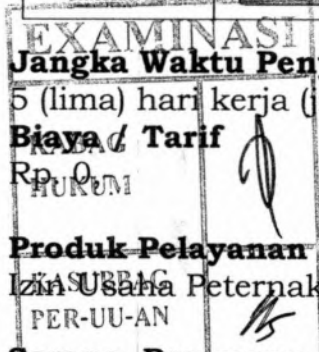
Rp. 0

**F. Produk Pelayanan**

Izin Usaha Peternakan.

**G. Sarana, Prasarana dan atau Fasilitas**

Komputer, printer, ruang tunggu, jaringan internet, aplikasi SPIPSE & 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

**58. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA PERIKANAN**

**A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 45 Tahun 2009 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Perikanan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2002 tentang Usaha Perikanan
3. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49 Tahun 2014 tentang Usaha Pembudidayaan Ikan.
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**

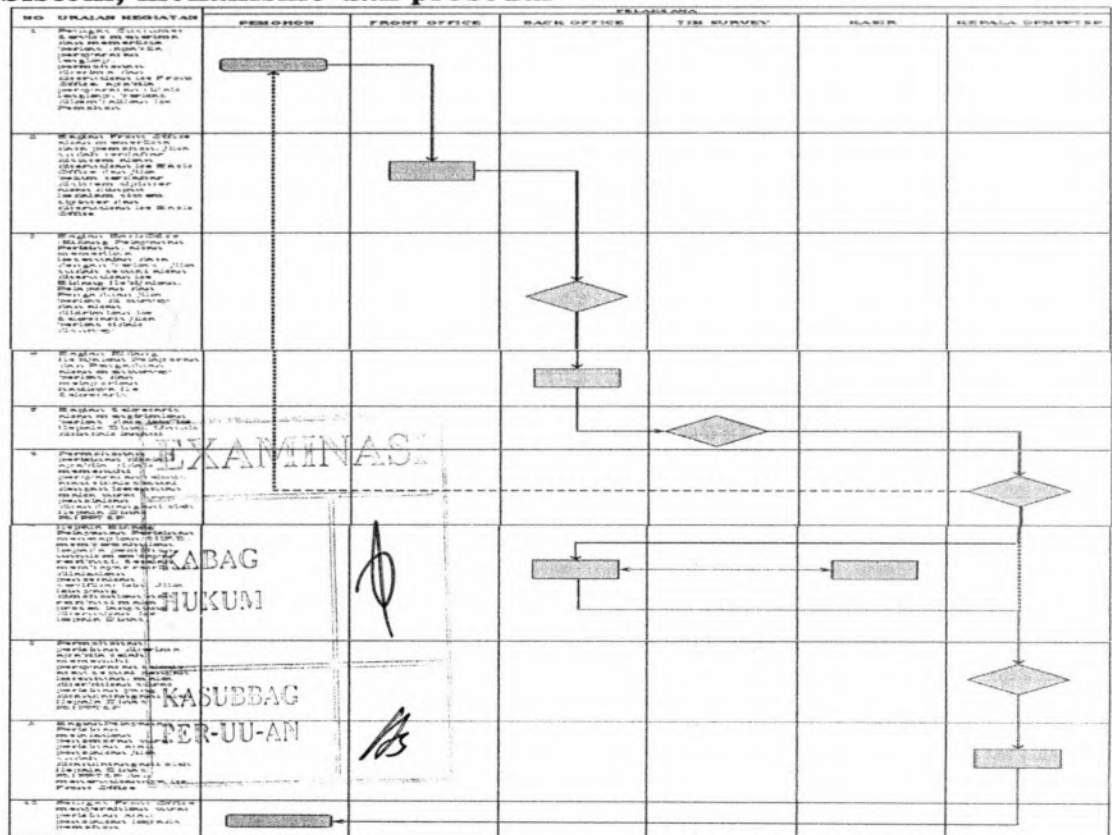
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk:

- a. Pembudidayaan Ikan di Air Tawar dengan luas untuk pembenihan tidak lebih dari 0,75 hektar dan pembesaran tidak lebih dari 2 hektar,
- b. Pembudidayaan Ikan di Air Payau dengan luas untuk pembenihan tidak lebih dari 0,5 hektar dan pembesaran tidak lebih dari 5 hektar,
- c. Pembudidayaan Ikan di Air Laut dengan luas untuk pembenihan tidak lebih dari 0,5 hektar dan pembesaran tidak lebih dari 2 hektar,

dengan melampirkan :

- 1. Fotokopi KTP;
- 2. Fotokopi NPWP yang tervalidasi;
- 3. Fotokopi Pendaftaran Penanaman Modal;
- 4. Fotokopi Izin Lokasi/Izin Pemanfaatan Penggunaan Tanah dengan mencantumkan luasan dan titik koordinat;
- 5. Fotokopi Izin Lingkungan;
- 6. Fotokopi IMB;
- 7. Surat Keterangan Domisili Usaha dari Kepala Desa/Lurah setempat;
- 8. Fotokopi Akte Pendirian Korporasi, dengan menunjukkan aslinya;
- 9. Rekomendasi dari Dinas terkait yang membidangi perikanan;
- 10. Surat pernyataan Bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dari pemilik atau penanggung jawab korporasi yang menyatakan kebenaran data dan informasi yang disampaikan; dan
- 11. Bukti kepesertaan jaminan sosial kesehatan dan bukti kepesertaan jaminan sosial ketenagakerjaan;;
- 12. 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 hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**  
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**  
Izin Usaha Perikanan
- 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 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

46 ✓ P J D

## 59. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA ANGKUTAN PENUMPANG DAN BARANG

### A. Dasar Hukum

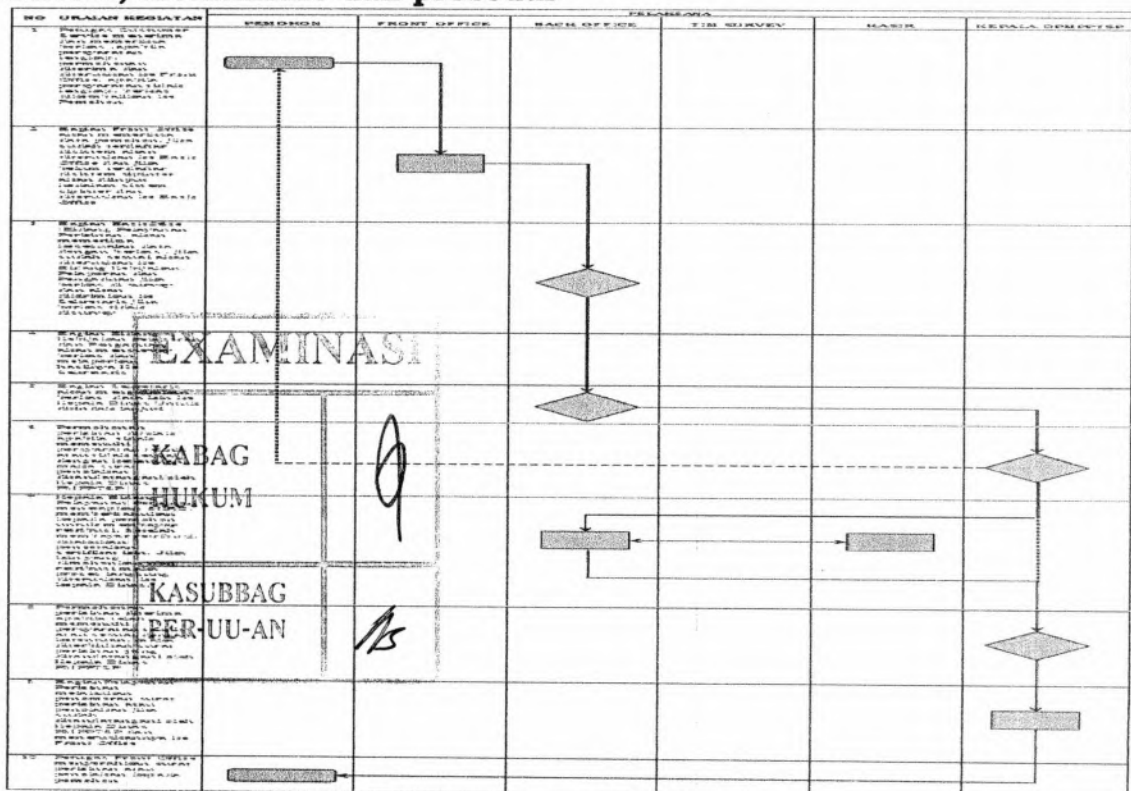
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2017 tentang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
4. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.
5. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai

### B. Persyaratan

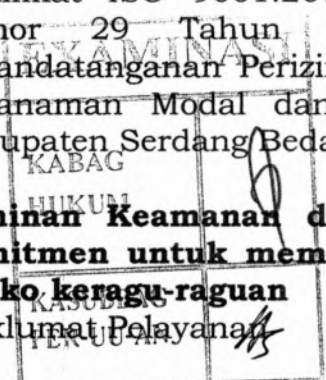
Setiap pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi TDP;
4. Fokokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahanya bagi perusahaan yang berbadan Hukum;
5. Fotokopi BPKB dan STNK dengan menunjukan aslinya serta menunjukan Surat Keterangan dari Kepolisian apabila BKPB dan STNK dalam pengurusan;
6. Asli Surat Rekomendasi dari Dinas berwenang;
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**  
Izin Usaha Angkutan Penumpang dan Barang
- 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



Handwritten initials and signatures at the bottom right of the page, including 'P', 'D', and 'D'.

## 60. STANDAR PELAYANAN IZIN TRAYEK

### A. Dasar Hukum

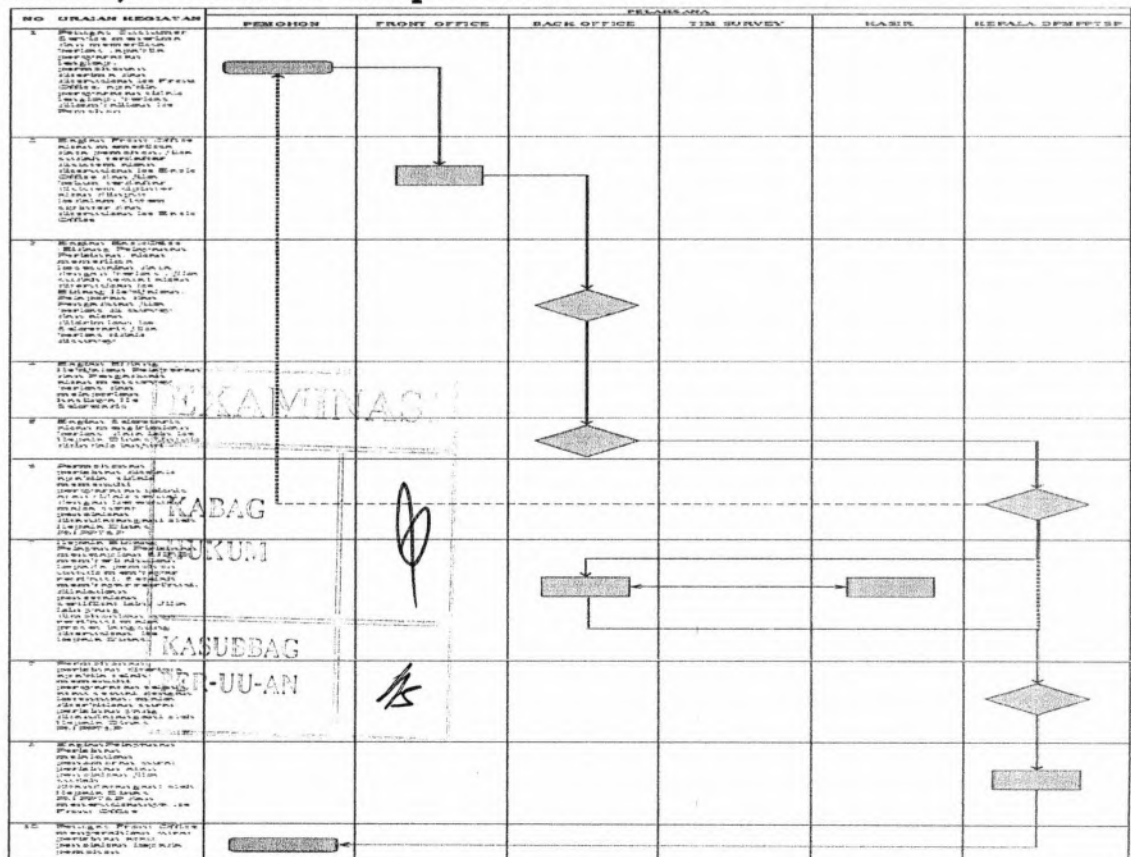
1. Undang-undang Nomor 22 Tahun 2009 tentang Lalu Lintas dan Angkutan Jalan;
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2014 tentang Angkutan Jalan;
3. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor 35 Tahun 2003 tentang Penyelenggaraan Angkutan Orang di Jalan dengan Kendaraan Umum.
4. Peraturan 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 pemohon mengajukan permohonan bermaterai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) dengan melampirkan :

1. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3x4 cm sebanyak 2 (dua) lembar;;
2. Fotokopi KTP;
3. Fotokopi Izin Usaha Angkutan Penumpang dan Barang;
4. Fokokopi akte pendirian dan/atau perubahan perusahaan dan pengesahnya bagi perusahaan yang berbadan Hukum dan Hak Asasi Manusia (HAM);
5. Fotokopi BPKB dan STNK dengan menunjukkan aslinya serta menunjukkan Surat Keterangan dari Kepolisian apabila BPKB dan STNK dalam pengurusan;
6. Rekomendasi dari dinas terkait yang membidangi perhubungan;
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**  
Izin Trayek
- 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

*[Handwritten signature]*



## 61. STANDAR PELAYANAN IZIN USAHA WARNET

### A. Dasar Hukum

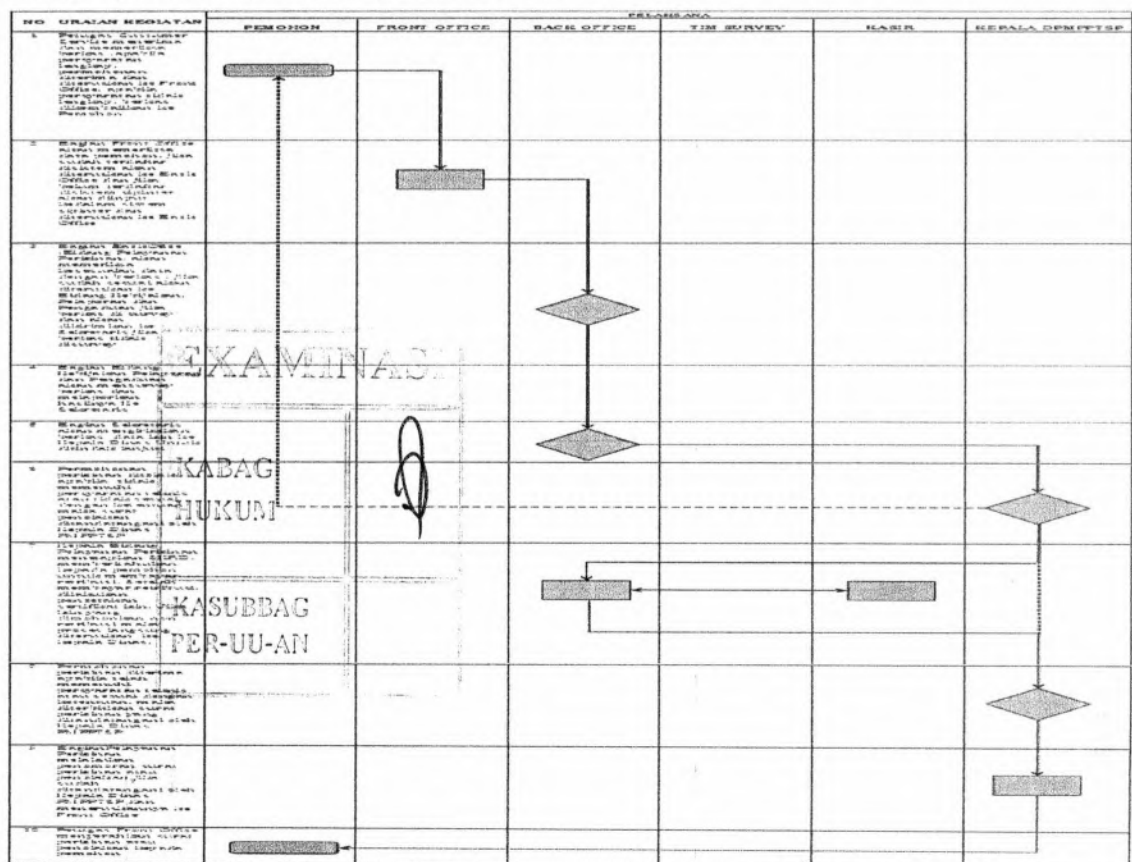
1. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pengamanan Pemanfaatan Jaringan Telekomunikasi Berbasis Protokol Internet sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 5 Tahun 2017 tentang Perubahan keempat atas Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 26 Tahun 2007 tentang Pengamanan Pemanfaatan Jaringan Telekomunikasi Berbasis Protokol Internet.
2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2017 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. Fotokopi KTP;
2. Fotokopi TDP;
3. Fotokopi IMB;
4. Surat Pernyataan diatas materai Rp 6.000,- (enam ribu rupiah) untuk :
  - a. Mendata identitas pengguna jasa internet;
  - b. Mendata waktu mulai dan berakhirnya penggunaan jasa internet.
5. Rekomendasi dinas terkait yang membidangi komunikasi dan informatika;
6. 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 hari kerja (jika persyaratan benar dan lengkap).
- E. Biaya / Tarif**  
Rp. 0,-
- F. Produk Pelayanan**  
Izin Usaha Warnet.
- 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
- 62. STANDAR PELAYANAN IZIN LEMBAGA PELATIHAN DAN KETERAMPILAN SWASTA**
- A. Dasar Hukum**
1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 81 Tahun 2013 tentang Pendirian Satuan Pendidikan Non Formal;
  2. Peraturan Bupati Serdang Bedagai Nomor 2 Tahun 2017 Tentang Pendelegasian Wewenang Penandatanganan Perizinan Dan Non Perizinan Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Perizinan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Serdang Bedagai.



**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**

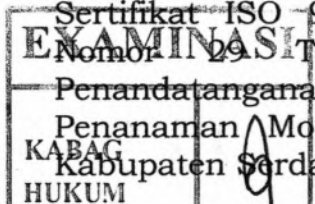
1. Saran dan aduan disampaikan melalui loket pengaduan, kotak saran, SMS, telepon, *faximile*, dan/atau email yang telah disiapkan DPMP2TSP-SB;
2. Pengaduan, saran dan masukan diterima oleh Kepala Seksi Pengaduan dan Informasi pada Bidang Kebijakan, Pelaporan dan Pengaduan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan 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

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| PARAF KORDINASI   |   |   |   |
| 11  | W | Z | C |
| Kasi kebijakan<br>Kalaia Pelayanan<br>Sekretaris<br>Kepala Dinas PMP2TSP<br>Asisten II<br>Sekretaris Daerah<br>Wakil Bupati |   |   |   |

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

H. SOEKIRMAN